SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2022-050

APRUÉBESE Y EXPÍDESE EL NUEVO "MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (OCTUBRE, 2022)" Y SUS ANEXOS

Año I - Nº 198 - 239 páginas
Quito, lunes 28 de noviembre de 2022

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2022-050

Mgs. Esteban Bernal Bernal
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, determina como deberes primordiales del Estado, entre otros, *"garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes";* así como, *"planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir"*;

Que, el artículo 11 numeral 8 establece que el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas y que el Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio;

Que, el artículo 44 ibídem, indica que *"El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos, los mismos que serán prioritarios frente a los de las demás personas"*;

Que, el artículo 45 de la misma norma determina *que "Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción."* "Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición (…)";

Que, en el artículo 46 de la Carta Magna ecuatoriana se lee *"El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: 1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y*

cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos (...)";

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226 establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador manifiestan dentro de los objetivos del régimen de desarrollo, el mejorar la calidad y esperanza de vida, así como aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución, así como construir un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo"*;

Que, el artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *"El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que se aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la Ley, Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social (...)"*;

Que, en el artículo 425 *Ibídem* encontramos la jerarquización normativa que rige el país siendo esta *"La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos"*;

Que, la Convención Sobre los Derechos del Niño, suscrita el 20 de noviembre de 1989 fue ratificada por el Ecuador en 1990 y publicada en los Registros Oficiales No. 31 del 22 de septiembre de 1992 y 262 del 20 de febrero de 1998;

Que, la Convención Sobre los Derechos del Niño reconoce que para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad el niño debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, así como la importancia de la cooperación internacional que coadyuve a mejor las condiciones de vida de los niños;

Que, el artículo 24.1 Ibídem señala que los Estados Parte reconocen como derecho del niño al disfrute del más alto nivel de salud y establece como su obligación, entre otras, "literal e) Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos";

Que, el artículo 27.1 de la CDN indica que "Los Estados Partes reconocen el derecho de todo niño a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social", para lo cual el numeral 3 del mismo artículo señala que los Estados Partes, deberán adoptar medidas, de acuerdo a las condiciones naciones y medios, apropiadas para ayudar a los padres y a otras personas responsables del niño, siendo

que, de ser necesario se proporcionara asistencia material y programas de apoyo, particularmente con respecto a la nutrición, el vestuario y la vivienda;

Que, el artículo 28.1 de la misma norma internacional establece que los Estados Partes reconocen que el niño tiene derecho a la educación y su ejercicio progresivo e igualitario;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo contiene su objeto "*Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público"*;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas es un cuerpo legal que organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas 5 (SINFIP), además de regular su funcionamiento en todos los niveles del sector público;

Que, el artículo 71 de la norma a la que nos referimos en el párrafo precedente establece que, la rectoría del SINFIP recae en la Presidencia de la República, ejercida a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas;

Que, el artículo 140 Ibídem, define los deberes del Comité de Deuda y Financiamiento, siendo que, el numeral 5 señala *"Determinar las modificaciones sustanciales en las operaciones de endeudamiento público"*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública considera que *"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"*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva es una norma nacional aplicable a la Función ejecutiva, entendiéndose como tal a: la Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas, los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos, que en conjunto comprenden la Administración Pública Central; las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los ministerios de Estado y, las personas

jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración Pública Central, siendo que estos conforman la Administración Pública Institucional de la Función Ejecutiva. (Art. 1 y 2);

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que "los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente";

Que, el artículo el artículo 99 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que *"La certificación presupuestaria plurianual implica un pre compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo"*;

Que, el artículo 109 ibídem determina que las transferencias de recursos de programas o proyectos de inversión que sean parte del Plan Anual de Inversión entre instituciones públicas con fondos del Presupuesto General del Estado, deberán obedecer a la norma técnica emitida por el ente rector de planificación en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;

Que, el Reglamento de Aplicación al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas al referirse a la aprobación de modificaciones sustanciales y no sustanciales de términos y condiciones financieras establecer en su artículo 143 que "Las modificaciones sustanciales de los términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos con los que se contrataron operaciones de endeudamiento público serán autorizadas por el Comité de Deuda y Financiamiento previa aprobación del Ente rector de las finanzas públicas. Las modificaciones no sustanciales de términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos

jurídicos señalados serán autorizadas por el ente Rector de las finanzas públicas, previa presentación del informe técnico respectivo. Para el efecto, el Comité de Deuda determinará mediante resolución cuáles se consideran modificaciones sustanciales, conforme al numeral 5 del artículo 140 del COPLAFIP;

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 158 Suplemento del 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social, otorgándole, entre otras, la siguiente atribución: "a. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brindan el sistema de las instituciones económicas y sociales";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1211 del 15 de diciembre de 2020, se aprobó "la implementación de la "*Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición*" cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado "Paquete Priorizado" de bienes y servicios destinado a atender a la población objetivo que será monitoreado nominalmente, y cuya asignación presupuestaria se garantiza con la aplicación de la metodología de "*Presupuesto por Resultados*"; estableciéndose adicionalmente, en el calendario estadístico, obligatoriedad de medición de la tasa de desnutrición crónica infantil mediante una operación estadística por muestreo y de forma anual misma que será ejecutada por la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional;

Que, en el numeral 2, del artículo 2 del Decreto Ejecutivo mencionado en el inciso anterior, establece: "*El rector de Inclusión, Económica y Social en coordinación con el ente rector de Salud, garantizarán que se implemente de manera integral la estrategia en todos los servicios que ofrece a la población objetivo*";

Que, el artículo 8 del referido Decreto Ejecutivo, manifiesta: "*De la medición de la prevalencia de desnutrición crónica infantil en el Ecuador: Con el fin de monitorear*

la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición" sobre la población objetivo, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel Nacional deberá desarrollar e implementar una operación estadística con periodicidad anual, que genere indicadores de seguimiento y de evaluación de impacto, con base a los lineamientos establecidos en el presente Decreto, considerando la asignación presupuestaria destinada para su ejecución".

Para el efecto, la referida operación estadística incluirá variables de recomendación internacional que servirán de insumo para evaluar la disminución de la desnutrición crónica infantil, dentro de las cuales se deberá considerar como mínimo las siguientes prestaciones:

a. Vacunación contra rotavirus (número de dosis) y neumococo (número de dosis);
b. Número de controles prenatales durante el embarazo;
c. Número de exámenes de laboratorio de VIH, VDRL y EMO (Emo al primer control y según necesidad) antes de la semana 20 la primera ronda de exámenes y después de la semana 20 la segunda ronda de exámenes;
d. Prescripción de hierro más ácido fólico;
e. Control del crecimiento: De 0 a 8 meses (número de controles), de 8 a 12 meses (número de controles), de 12 a 23 meses 29 días (número de controles);
f. Suplementación con hierro y micronutrientes en menores de 23 meses 29 días de edad;
g. Número de sesiones de educación en lactancia materna exclusiva de 0 a 6 meses de edad;
h. Número de sesiones de educación en lactancia materna continua y alimentación complementaria de 6 a 23 meses 29 días de acuerdo a la norma del ente rector de salud;
i. Número de sesiones de educación familiar prenatal y neonatal con énfasis en lavado de manos, higiene alimentaria, lactancia materna y consumo de agua segura en los servicios que ofrece el ente rector de la inclusión económica y social; y,
j. Acceso a los servicios CDI y CNH";

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo Nro. 1211, manifiesta: *"Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del presente decreto, en el término de 45 días contados a partir de la promulgación del presente Decreto, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional deberá conformar una mesa técnica interinstitucional, integrada por las instituciones responsables de la implementación de la estrategia, cuyo objeto será definir los procesos, instrumentos y variables que serán incluidos en un pilotaje de la operación estadística a realizarse en el año 2021.*

Adicionalmente, la mesa técnica interinstitucional con base al informe de evaluación de la prueba piloto emitido por la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional, definirá la cobertura y representatividad de la operación estadística requerida. Una vez definidos los parámetros para la operación estadística, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional elaborará y enviará el plan de proyecto junto con el presupuesto a las instituciones competentes, para la gestión respectiva de asignación de recursos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 199 del 15 de septiembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Economista Esteban Bernal, como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 125 de fecha 14 de agosto de 2019, la entonces Ministra de Inclusión Económica y Social calificó como emblemático al proyecto *"Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social dirigidos a Usuarios del MIES"*;

El proyecto *"Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social dirigidos a usuarios del MIES"* (DISIES), *"contempla una visión integral del sistema de protección social, dirigido a mejorar las condiciones socio-económicas de la población, para lo cual se establecen acciones de inclusión económica, así como procesos de fortalecimiento de los servicios de inclusión social que permitan mejorar la calidad de vida de la población vulnerable"*. Además *"busca la sostenibilidad socio-económica de las familias receptoras de bonos y pensiones, a través de la implementación de estrategias de inclusión económica, que acompañadas del fortalecimiento de servicios de inclusión social permiten mejorar las condiciones de vida de este grupo objetivo"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de 16 de junio de 2020, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, el mismo que en su artículo 1 establece: "*Misión.- Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortalecimiento de la economía popular y solidaria (...)"*;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES en su artículo 11 – Estructura Descriptiva- señala como misión del Despacho Ministerial *"Ejercer la rectoría, dirigir la política pública en materia de inclusión económica y social y direccionar la gestión institucional, para que los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, y/o aquellos en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, cuenten a lo largo de su ciclo de vida con capacidades y oportunidades para lograr el Buen Vivir"*;

Que, el Ministro de Inclusión Económica y Social tiene entre sus atribuciones y responsabilidades la de dirigir estratégicamente la Institución tanto a nivel central como desconcentrado, así como expedir los acuerdos y resoluciones administrativas necesarias para la su gestión. (Acuerdo Ministerial Nro. 030, de 16 de junio de 2020);

Que, la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, señala además la misión específica del Viceministerio de Inclusión Económica - VIE, siendo esta *"Dirigir y proponer políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, emprendimiento y gestión de conocimiento, mediante la implementación de políticas públicas, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad"; teniendo entre sus atribuciones y responsabilidades, las siguientes:*

a. Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
b. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión económica, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
c. Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica;
d. Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos de servicios de inclusión económica;
e. Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios de inclusión económica;
f. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión económica implementados en el territorio;
g. Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para el desarrollo y atención en servicios de inclusión económica;

h. Proponer mecanismos y estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
i. Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
j. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión económica, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
k. Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica;
l. Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos de servicios de inclusión económica;
m. Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios de inclusión económica;
n. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión económica implementados en el territorio";

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 3 de septiembre de 2022, se aprobó el "Manual Operativo para el Proyecto Red de Protección Social (agosto, 2022)" y deroga el Acuerdo Ministerial MIES-2022-027 del 20 de abril de 2022 y por lo tanto el "Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social (Marzo, 2022)" y los anexos que estaban vigentes hasta ese momento;

Que, desde el 22 de julio de 2019 el Ecuador mantiene un Acuerdo de Préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF (Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC), por un monto de trescientos cincuenta millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US$350.000.000), dicho contrato de préstamo ha sido enmendado cuatro ocasiones, la tercera de ellas el 29 de marzo de 2021, con el fin de incluir al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos como co-ejecutor, lo que permitirá un cumplimiento efectivo del subcomponente 2.4 del proyecto, para lo cual es necesaria la transferencia presupuestaria desde el MIES hacia el INEC y una cuarta enmienda vigente desde el 28 de junio de 2022, en la que el Banco Mundial aprueba la eliminación del Subcomponente 1.3 (sostenibilidad) y consecuente redistribución de esos fondos dentro del proyecto, así como el cambio de la fecha de cierre al 29 de noviembre de 2024;

Que, mediante Oficio EC-8646-256-2022 de 24 de octubre de 2022, el Banco Mundial informó: *"(...) Acusamos recibo de su correo electrónico, en el que nos hace llegar la versión del "Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social" con fecha de septiembre de 2022. Una vez revisado el documento adjunto, el equipo del Banco Mundial otorga la No objeción al Manual Operativo presentado (...)"*;

Que, mediante *INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA EMITIR UN NUEVO MANUAL OPERATIVO PARA EL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL Y DEROGAR EL ACUERDO MINISTERIAL NRO. MIES-2022-044 CON EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO "RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (agosto, 2022)"*, se estableció como objetivo general: *"Emitir un nuevo Manual Operativo para el Proyecto Red de Protección Social y derogar el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 3 de septiembre de 2022."*, a su vez concluye: *"El análisis realizado a lo largo del documento permite evidenciar la necesidad de emitir un nuevo Manual Operativo para el Proyecto Red de Protección Social, consecuentemente es necesario derogar el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 3 de septiembre de 2022 y Emitir un Acuerdo Ministerial que apruebe y expida el nuevo Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social"*;

Que, mediante memorando Nro. MIES-VIE-2022-0498-M, de 25 de octubre de 2022, la Viceministra de Inclusión Económica remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico de Viabilidad para emitir un nuevo Manual Operativo para el Proyecto Red de Protección Social y derogar el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 3 de septiembre de 2022;

Que, mediante memorando Nro. Memorando Nro. MIES-CGAJ-2022-1362-M, de 01 de Noviembre de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió al Despacho Ministerial, el Informe Jurídico y la propuesta del presente Acuerdo Ministerial;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar y expedir el nuevo "*MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (Octubre, 2022)*" y sus Anexos, que se adjuntan y forman parte integrante del presenten instrumento.

DISPOSICION GENERAL.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese al Viceministerio de Inclusión Económica, a la Gerencia del Proyecto "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DIRIGIDOS A USUARIOS DEL MIES" y a las demás unidades administrativas de esta Cartera de Estado, dentro de sus respectivas competencias y atribuciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 3 de septiembre de 2022, con el cual se expidió el "MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (agosto, 2022) y sus anexos".

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a los 8 días de noviembre del 2022.

Firmado electrónicamente por:
ESTEBAN REMIGIO BERNAL BERNAL

Mgs. Esteban Bernal Bernal
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

RED DE PROTECCIÓN SOCIAL

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

Octubre 2022

En este documento se describirán los procesos requeridos para la implementación de los componentes y subcomponentes del Proyecto y el alcance del objetivo de desarrollo del mismo. Documento en elaboración, no citar.

ACRÓNIMOS

SIGLA	DESCRIPCION
AGA	Anuncio General de Adquisiciones
AT	Asistencia Técnica
BCE	Banco Central del Ecuador
BDH	Bono de Desarrollo Humano
BDH-V	Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable
BJGL	Bono Joaquín Gallegos Lara
BM	Banco Mundial
CCRA	Círculos de Cuidado, Recreación y Aprendizaje
CD	Cuenta Designada
CDI	Centros de Desarrollo Infantil
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGE	Contraloría General del Estado
CGT	Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social
CGPGE	Coordinación General del Planificación y Gestión Estratégica
CNH	Creciendo con Nuestros Hijos
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
CPF	Marco de Asociación con el País
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DFIL	Carta de Desembolso e Información Financiera
DINARP	Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
DIT	Desarrollo Infantil Temprano
DLI	Indicadores vinculados al desembolso
EEP	Gastos Elegibles del Proyecto
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
ENEMDU	Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
ESSAF	Marco de Verificación y Evaluación Socio-Ambiental
GAD	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GdE	Gobierno del Ecuador
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IFR	Reporte interino financiero
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
IRS2018	Índice de Registro Social 2018
ISSFA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ISSPOL	Instituto de Seguridad Social de la Policía
IVA	Impuestos al Valor Agregado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSP	Ministerio de Salud Pública
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto
PAI	Plan Anual de Inversión
PAM	Pensión para Adultos Mayores
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PDO	Objetivos de Desarrollo del Proyecto
PER	Revisión Pública de Gastos
PMMA	Pensión Mis Mejores Años.
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021
POA	Plan Operativo Anual

PPCD	Pensión para Personas con Discapacidad
PPSD	Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo
PTMC	Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas
PTMNC	Programa de Transferencias Monetarias No Condicionadas
PTUV	Plan Toda Una Vida
RIPS	Registro Integrado de Programas Sociales
RPS	Red de Protección Social
RS	Registro Social
RGLOSNCP	Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SANCCO	Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
SETEJU	Secretaría Técnica de Juventudes
SCD	Diagnóstico Estratégico del País
SECAP	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
STPPE	Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SEGC	Subsecretaria de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento
SIIMIES	Sistema Integrado de Información del MIES
SOE	Estados de Gasto (Banco Mundial)
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
STEP	Seguimiento sistemático de intercambios en compras.
STPTUV	Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida
TDR	Términos de Referencia
TTL	Líder del Equipo de Tareas (Banco Mundial)
UDAF	Unidades Administrativa y Financiera
UIP	Unidad de Implementación del Proyecto
URS	Unidad del Registro Social
VIE	Viceministerio de Inclusión Económica

CONTENIDO

ACRÓNIMOS .....

1 INTRODUCCIÓN .....

1.1 Propósito del Manual Operativo del Proyecto .....

1.2 Marco normativo de aplicación .....

1.3 Modificaciones al Manual Operativo del Proyecto .....

2 ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO .....

2.1 Antecedentes .....

Contexto sectorial e institucional .....

2.2 Marco Legal del Proyecto .....

Constitución de la República. .....

2.3 Descripción del Proyecto .....

2.3.1 Relación con el Marco de Asociación con el País (CPF) .....

2.3.2 Objetivo de desarrollo del Proyecto (PDO) .....

2.4 Componentes del Proyecto .....

2.4.1 Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad .....

2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto .....

2.4.3 Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, y monitoreo y evaluación .....

2.4.4 Componente 3: Transferencia Monetaria para núcleos familiares .....

2.4.5 Matriz de indicadores de resultados .....

2.4.6 Matrices de indicadores de desembolso - DLI por subcomponente .....

2.4.7 Recursos para la ejecución del Proyecto .....

3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....

3.1 Marco institucional para la implementación del Proyecto .....

3.2 Implementación del Componente 1 .....

Implementación Subcomponente 1.1 (Equidad). .....

Implementación Subcomponente 1.2 (Integración). .....

3.3 Implementación del Componente 2 de Asistencia Técnica .....

Implementación Subcomponente 2.1 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Equidad) ..

3.3.1 Unidad del Registro Social. .....

3.3.2 Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARP). .....

Implementación Subcomponente 2.2 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Integración) .....

Implementación Subcomponente 2.3 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Sostenibilidad) .....

Implementación Subcomponente 2.4 (Asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto) .....

3.4 Implementación del Componente 3 .....

3.5 Unidades de Implementación del Proyecto - UIP .....

3.5.1 Estructura y Personal de la Unidad de Implementación del Proyecto de la Unidad del Registro Social .....

3.5.2 Personal de la Unidad de Implementación del Proyecto del MIES .....

4 GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO .....

4.1 Gestión Financiera Unidad de Registro Social .....

4.1.1 Programación y presupuesto .....

4.1.2 Implementación de subcomponentes a cargo de la URS .....

4.1.3 Desembolsos Banco Mundial .....

4.2 Gestión Financiera MIES .....

4.2.1 Programación y presupuesto .....

4.2.2 Implementación .....

4.2.3 Desembolsos Banco Mundial .....

4.3 Estados financieros y auditoría del Proyecto .....

4.3.1 Estados financieros del Proyecto .....

4.3.2 Auditoría del Proyecto .....

5 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....

5.1 Normas generales .....

5.2 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones

5.2.1 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo.....

5.2.2 Plan de Adquisiciones.....

5.3 Métodos de selección .....

5.3.1 Adquisición de bienes y contratación de servicios de no consultoría .....

5.3.2 Contratación de servicios de consultoría .....

5.4 Procedimientos para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto .....

5.4.1 Proceso precontractual .....

5.4.2 Proceso de selección .....

5.4.3 Proceso de contratación .....

5.5 Archivo de los documentos de los procesos de adquisición del Proyecto.....

5.6 Garantías .....

5.6.1 Garantías Unidad de Registro Social .....

6 PLANIFICACIÓN .....

6.1 Plan anual de inversiones.....

6.2 Registro del proyecto en el banco de proyectos.....

6.3 Plan Anual y Plurianual de Inversiones .....

6.4 Programación operativa anual del proyecto / Programación Anual de la Política Pública138

6.5 Presupuesto .....

6.6 Estrategia y plan de adquisiciones del Proyecto (PA) .....

7 MONITOREO Y EVALUACIÓN.....

7.1 Monitoreo y evaluación del proyecto .....

7.2 Esquema de monitoreo del proyecto.....

8. Implementación del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial. .....

8 ANEXOS .....

1. Anexo 1. Carta de Información Financiera y Desembolsos. DFIL-URS (formato Banco Mundial) .....

2. Anexo 2. Carta de Información Financiera y Desembolsos. DFIL-MIES (formato Banco Mundial) .....

3. Anexo 3. Estado de fuentes y usos URS .....

4. Anexo 4. Estado de inversiones acumuladas URS.....

5. Anexo 5. Informe presupuestario URS.....

6. Anexo 6. Conciliación Cuenta Designada URS.....

7. Anexo 7. Estado de fuentes y usos MIES.....

8. Anexo 8. Estado de inversiones acumuladas MIES .....

9. Anexo 9. Informe presupuestario MIES .....

10. Anexo 10. Control transferencias PMT, PMMA, CDH .....

10.1 Anexo 10.1 Control transferencias PMT, PMMA .....

10.2 Anexo 10.2 Control transferencias CDH.....

11. Anexo 11. Conciliación Cuenta Designada MIES .....

12. Anexo 12. Normas Técnicas Misión Ternura.....

12.1 Modalidad Centros de Desarrollo Infantil CDI (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento).....

12.2 Modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento) .....

13. Anexo 13. Norma técnica del Servicio de atención a la población adulta mayor (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento).....

14. Anexo 14. Modelo de convenios con GAD y/o ONG para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores .....

14.1 Anexo 14.1 Modelo de convenios con GAD para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores.....

14.2 Anexo 14.2 Modelo de convenios con ONG´s para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores.....

15. Anexo 15. Acuerdo Interinstitucional entre MIES y BanEcuador (por su extensión, se envía adjunto a este documento) .....

16. Anexo 16. Del levantamiento de información encuestas de hogares rs.....

Intervención en campo: .....

Del seguimiento y supervisión al desarrollo del proceso de actualización del Registro.....

Validación y depuración de la información.....

17. Anexo 17. Procedimientos de Adquisiciones del País.....

17.1. Procedimiento para pago a personal con contrato civil .....

17.2. Procedimiento para pago de bienes y servicios de inversión .....

18. Anexo 18. Detalle de instituciones financieras que participan en el modelo de pago en cuenta.....

19. Anexo 19. Liquidación y pago.....

20. Anexo 20. Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia, modalidad de contrato civil.....

21. Anexo 21. Ficha de procedimiento para reclutamiento y selección de personal ocasional.....

22. Anexo 22. Ficha de creación, uso, rendición y reposición del fondo rotativo .....

22. Anexo 22. Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia, modalidad de contrato civil.....

23. Anexo 23. Ficha de procedimiento de servicio de alquiler de vehículos .....

25. Anexo 25. Detalle de indicadores vinculados a desembolso .....

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Transferencias monetarias administradas por el MIES .....
Tabla 2 Indicadores de resultado del proyecto.....
Tabla 3 Componentes y Subcomponentes del Proyecto .....
Tabla 4 Paquetes para la integración de las transferencias y servicios .....
Tabla 6 DLI componente 1 .....
Tabla 7 Subcomponente 2.1 – actividades de asistencia técnica para mejoras de equidad ....
Tabla 8 Subcomponente 2.4 – Actividades de Asistencia para apoyar la Coordinación, Monitoreo y Evaluación del Proyecto .....
Tabla 9 Indicadores de Resultado del Proyecto .....
Tabla 10 DLI Asociados al Subcomponente 1.1.....
Tabla 11 DLI Asociados al subcomponente 1.2 .....
Tabla 12 DLI asociados al subcomponente 1.2: personas > 65 años .....
Tabla 13 Recursos por componente .....
Tabla 14 Cronograma de implementación de modalidad virtual .....
Tabla 15 Unidad del Registro Social - Partidas Presupuestarias Subcomponentes 1.1 .....
Tabla 16 Apertura de Cuenta de Créditos Externos –Unidad del Registro Social.....
Tabla 17 MIES- Partidas presupuestarias Subcomponentes 1.2 y 1.3 y componente 3 .....
Tabla 18 Apertura de Cuenta de Créditos Externos –MIES- .....
Tabla 20 IFR bajo responsabilidad de MIES.....
Tabla 21 Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría .....
Tabla 22 Métodos de selección aprobados: Servicios de Consultoría.....
Tabla 23 Componente 2- Métodos de Selección para la contratación de Consultores Individuales .....
Tabla 24. EAS vinculados a la implementación del Proyecto Red de Protección Social .....

Tabla 25. Instrumentos para el cumplimiento de los EAS.....
Tabla 26. Unidades de apoyo para la socialización y difusión de los instrumentos .....

LISTADO DE ESQUEMAS

Esquema 1: Estructura institucional para implementar los subcomponentes a cargo del mies
Esquema 2: PROCESO COPAGO .....
Esquema 3: Estructura institucional para implementaCIÓN URS .....
Esquema 4 Unidad del Registro Social – MACROPROCESOS .....
Esquema 5 Unidad del Registro Social-Programación y presupuesto .....
Esquema 6 Reembolsos .....
Esquema 7: Estructura institucional para IMPLEMENTACIÓN FINANCIERA .....
Esquema 8 MIES –MACROPROCESOS .....
Esquema 9 MIES -Programación y presupuesto del Proyecto .....
Esquema 10 GAD/ONG Prestación de servicios .....
Esquema 12: PROCESO COPAGOS.....
Esquema 13 MIES - Reembolsos Subcomponente 1.2.....
Esquema 15. pago y BDH-V VENTANILLA.....
Esquema 16: REQUISITOS AUDITORÍA FINANCIERA .....
Esquema 17 Componente 2 - Proceso precontractual .....
Esquema 18 INEC- Esquema de pagos a proveedores - Levantamiento de información del RS .....
Esquema 19 Universidades – Escuelas Politécnicas o sus empresas Públicas - LEVANTAMIENTO de información del RS .....

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfico 1 MIES- Coordinaciones zonales.....
Gráfico 2 MIES- Direcciones Distritales.....
Gráfico 3 Pago BDH y BDH-V - Pago en cuenta .....

RED DE PROTECCIÓN SOCIAL

Manual Operativo del Proyecto

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito del Manual Operativo del Proyecto

El Manual Operativo es una herramienta de apoyo para la ejecución del Proyecto, es un documento integrado donde se define la responsabilidad de las entidades involucradas en el proceso de ejecución por cada componente, los procedimientos de tipo técnico y administrativo, las cláusulas contractuales, el procedimiento de adquisiciones, la tramitación de desembolsos y la supervisión del cumplimiento de ejecución.

Es importante mencionar que el Manual Operativo detalla las directrices y estipulaciones del Convenio de Préstamo y del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), así como los arreglos institucionales acordados con las entidades ejecutoras para garantizar la adecuada ejecución del Proyecto.

El presente Manual Operativo constituye el documento guía para las entidades responsables y dependencias que participan en la ejecución, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y lograr un uso eficiente de los recursos.

El Manual Operativo es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos y personal de las entidades y dependencias que están comprendidas en la ejecución de los componentes y subcomponentes del Proyecto.

1.2 Marco normativo de aplicación

Con fecha 30 de abril de 2019, el Directorio del Banco Mundial (BM) aprobó el préstamo para financiar el Proyecto del Registro Social (P167416). Con fecha 22 de julio de 2019, el Convenio BIRF Nº 8946-EC fue suscrito entre la República del Ecuador (GdE) y el BIRF (BM).

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de no consultoría y de consultoría que se realicen dentro del marco del Proyecto, se sujetan a lo establecido en el Convenio de Préstamo, sus enmiendas o acuerdos complementarios suscritos, así como por las disposiciones contenidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BDDESEIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en lo pertinente.

Son aplicables al Proyecto las siguientes disposiciones y acuerdos:

a) Acuerdo de Préstamo, demás normas del Banco Mundial (en lo sucesivo Banco) que resulten aplicables y minutas de negociación.
b) Enmiendas al Acuerdo de Préstamo.
c) El presente Manual Operativo, en forma y contenido.
d) Las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.
e) Los convenios suscritos con los co-ejecutores.
f) Los contratos suscritos con las universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas y/o sus empresas públicas, prestadoras de servicios de no consultoría.

g) La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en lo aplicable.

1.3 Modificaciones al Manual Operativo del Proyecto

El Manual Operativo actúa como instrumento de referencia principal para las organizaciones que participan en la ejecución del Proyecto. Ha sido elaborado en conjunto por el Viceministerio de Inclusión Económica y el Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, en su calidad de unidades coordinadoras de la implementación de los componentes del Proyecto en el MIES y la Unidad del Registro Social (URS) creada mediante Decreto Ejecutivo N° 712 del 11 de abril de 2019, respectivamente.

Adicionalmente, el viceministro de Inclusión Económica, como representante de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) en el MIES, aprobará el Manual Operativo en la parte pertinente; y el director ejecutivo de la Unidad del Registro Social, como representante de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP), aprobará el Manual Operativo en la parte que le corresponde, los cuales deberán contar con la no objeción del Banco.

No obstante, al haber sido diseñado como un instrumento dinámico, con criterios de flexibilidad, el contenido de los manuales puede requerir modificaciones periódicas, en función de cambios en algunas de las condiciones iniciales o de nuevas necesidades o procedimientos necesarios para asegurar la ejecución del Proyecto y el logro de los objetivos.

Las modificaciones del Manual Operativo serán elaboradas por las autoridades arriba mencionadas y serán enviadas al Banco Mundial para su no objeción.

Estas modificaciones entrarán en vigencia cuando el Banco Mundial comunique la no objeción a la propuesta de cambios y se emitan las resoluciones correspondientes.

2 ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO

2.1 Antecedentes

El Ecuador, entre los años 2001 y 2014, registró ganancias económicas y sociales sustanciales. Durante este período, el crecimiento anual del PIB real promedio fue de 4,5%, muy por encima del promedio regional de 3,3%. El alto crecimiento económico y los cambios en la distribución del ingreso ayudaron a sacar a 1,4 millones de personas de la pobreza. Las ganancias de bienestar se intensificaron en el período 2007-2014, cuando la pobreza monetaria se redujo del 36,7% al 22,5%, la pobreza extrema se redujo del 16,5% al 7,7% y el ingreso del 40% inferior creció casi el doble de rápido que el promedio nacional[1].

Los ingresos laborales y las transferencias públicas fueron los principales contribuyentes a estas ganancias de bienestar. El ingreso laboral representó una disminución de 10,7 puntos porcentuales (pp) en el recuento nacional de pobreza y, 15,5 y 8,5 pp en pobreza rural y urbana, respectivamente. En las zonas rurales, las transferencias gubernamentales también desempeñaron un papel clave; estas fueron responsables de más de 3 pp de reducción en la

[1] Durante el período 2007-2013, los percentiles inferiores crecieron entre 7%y 9% anual, en comparación con una tasa de crecimiento promedio general del 4%.

pobreza total. El mejor acceso a los servicios básicos también contribuyó a mejorar el bienestar. La tasa de mortalidad infantil disminuyó de 23,7 a 17,8 por 1.000 nacidos vivos, mientras que la tasa de mortalidad de los menores de 5 años disminuyó de 28,3 a 20,9 por 1.000 nacidos vivos. El acceso a la educación básica se acercó a lo universal, las tasas netas de matrícula en educación secundaria superior y terciaria aumentaron en 19 y 14 pp, respectivamente. Sin embargo, en 2014, casi una cuarta parte (24%) de los niños menores de cinco años sufría de desnutrición crónica, con tasas particularmente altas entre los más pobres (43,5%).

Las vulnerabilidades macroeconómicas pasaron a primer plano cuando los precios del petróleo bajaron después de 2014, afectando fuertemente a la economía ecuatoriana y afectando la capacidad fiscal del país para proteger a las personas en situación de vulnerabilidad, extrema pobreza y pobreza. Durante el auge de los precios del petróleo, Ecuador optó por intensificar los beneficios sociales al redistribuir los recursos del petróleo. Cuando los precios y los ingresos provenientes del petróleo cayeron en 2014, Ecuador tuvo poco espacio para emprender una política fiscal contra cíclica y el gasto se redujo drásticamente, lo que dificulta mantener la cobertura de protección social. Además, a pesar de la contracción en el gasto, los déficits fiscales se ampliaron, los atrasos acumulados y la deuda pública se duplicaron. Los desequilibrios externos asociados con las menores exportaciones de petróleo llevaron a una fuerte disminución de las reservas internacionales, lo que presionó el régimen de dolarización del país. Todos estos eventos dieron como resultado un fuerte descenso en el crecimiento económico y estancamiento de la reducción de la pobreza. Más ecuatorianos terminaron en empleos de baja calidad y se apoyaron más en transferencias privadas en respuesta a menores ingresos laborales y la contracción de transferencias públicas. Por lo tanto, la contribución de las transferencias públicas a la reducción de la pobreza entre 2014 y 2017 se redujo significativamente.

El contexto ha generado la necesidad de continuar implementando reformas[2] que puedan brindar los ahorros fiscales necesarios y al mismo tiempo proteger a los pobres y vulnerables por medio del establecimiento de un sistema de protección social mejor enfocado, eficiente y sostenible.

La declaración de la Organización Mundial de la Salud relacionada a que el mundo se encuentra en una situación de pandemia provocada por el COVID-19 trajo consigo una serie de medidas que afectaron las dinámicas económicas y sociales a escala global. Las políticas adoptadas para mitigar la emergencia, basadas principalmente en el distanciamiento social, afectaron de manera inmediata al sector productivo, provocando su paralización y profundizando problemáticas relacionadas al desempleo, el acceso a servicios y, por lo tanto, a la pobreza. A esto se suma una situación previa a la declaración de la pandemia, donde existían países que ya acarreaban una difícil situación fiscal.

Este escenario provocó la necesidad de revisar la política social que se venía implementando hasta el momento, específicamente lo relacionado al sistema de protección social. El contexto de crisis sanitaria y las políticas de distanciamiento afectaron directamente a la provisión de servicios sociales que implican un contacto directo con los beneficiarios, entiéndase aquellos servicios relacionados al cuidado, la salud, la educación, entre otros. De igual manera, el impacto económico de la situación afectó los mecanismos usados por la política social para lograr una movilidad social ascendente y la inclusión económica de la población vulnerable y en situación de pobreza. Para el Ecuador, el contexto condujo a reforzar la política social, fortaleciendo los mecanismos que permiten su

[2] Las principales reformas fiscales son: La ley de Promoción de la Producción para reducir el déficit fiscal (fusión de instituciones, reducción de los servidores públicos, reducción de subsidios a la energía seleccionados); y la nueva Ley de Presupuesto que incluye la reducción del gasto público en términos relativos.

cumplimiento, y replanteando las metas que se habían considerado antes de la crisis; esto bajo el propósito de no detener la provisión de servicios sociales.

Contexto sectorial e institucional

El Sistema de Protección Social del Ecuador consiste en esquemas contributivos y no contributivos. El esquema *contributivo* consiste en tres programas de seguridad social: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas –ISSFA- e Instituto de Seguridad Social de la Policía -ISSPOL-. Estos programas cubren a los trabajadores del mercado laboral formal y utilizan mecanismos de ahorro obligatorios. A pesar de los esfuerzos para ampliar la cobertura, el plan contributivo solo llega al 40% de la población del país (Apella, 2016, documento de trabajo del Banco Mundial).

Por otro lado, la mayor parte de la población en situación de pobreza y extrema pobreza se encuentra cubierta por un esquema *no contributivo:* la Red de Protección Social – RPS[3]. Esta consiste en transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, implementadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En 2016, el 65% del gasto total en protección social estuvo compuesto por el programa de transferencia monetaria condicional denominado Bono de Desarrollo Humano (BDH), la Pensión para Adultos Mayores y la transferencia para discapacidad (Pensión para Personas con Discapacidad); además, se consideran los programas de cuidado infantil y desarrollo infantil temprano (DIT): Creciendo con Nuestros Hijos y los Centros de Desarrollo Infantil. Además, la RPS incluye transferencias en especie, como alimentación escolar (Programa de Alimentación Escolar), uniformes escolares y libros de texto, entregados por el Ministerio de Educación.

La inversión en los programas de la RPS aumentó de 1,24% del PIB en 2007 a 1,9% del PIB en 2010. En los últimos años, el gasto ha fluctuado, pero con una tendencia decreciente, alcanzando 1,05% del PIB en 2015. La protección social como porcentaje del PIB en Ecuador está en el lado inferior del promedio regional[4], siendo el único caso en los últimos años que muestra una tendencia decreciente en lugar de estabilidad o crecimiento. Por tanto, para proteger las recientes ganancias de bienestar, las redes de protección son particularmente necesarias para apoyar a los hogares pobres y vulnerables durante los períodos de crisis o bajo crecimiento.

Una comparación internacional muestra que el gasto en protección social del Ecuador es eficaz -y eficiente- para reducir la pobreza y la desigualdad[5]. Sin él, las simulaciones que utilizan las encuestas de hogares disponibles en la región muestran que en 2012 la tasa de pobreza de Ecuador habría sido 12% más alta, la brecha de pobreza 24% más alta y la desigualdad 3,5% mayor. Este resultado es similar a lo que logró Chile, pero con la mitad del gasto. Se incluyó a Ecuador, junto con Bolivia, México y Uruguay, entre los casos más eficientes, dentro de un grupo de diez países para los cuales se dispone de información comparable.

Sin embargo, la efectividad ha disminuido en los últimos años, en gran parte debido a la reducción de la cobertura provocada por la contracción fiscal. En 2014, ante la reducción

[3] El acrónimo RPS se usa para referir a la "Red de Protección Social". Con la finalidad de guardar concordancia del texto con el proyecto servirá para hacer alusión a la Red de Protección Social.
[4] Public Expensive Review (PER 2017).
[5] PER (2017).

del espacio fiscal, se introdujeron condiciones de elegibilidad más estrictas[6] para redirigir los programas sociales hacia los más pobres (Q1), y se introdujo una estrategia de salida del programa de transferencia monetarias más grande del país (BDH). Como resultado, la orientación mejoró: el porcentaje de usuarios que pertenecían al primer quintil aumentó de 34,7% al 42%. Esto también llevó a tasas de cobertura más bajas, en el 2016 la cobertura del BDH se había reducido de 60% a 40% (Q1) y de 50% a 26% (Q2). Las mismas simulaciones muestran que para 2016 la eficacia de BDH en la reducción de la pobreza se redujo (7% de reducción de la tasa de pobreza observada) principalmente debido a la reducción de la cobertura en el quintil más bajo.

En un contexto de ajustes fiscales inminentes y esfuerzos cruciales para mejorar la eficiencia del gasto público, los principales desafíos de la RPS en Ecuador son aumentar la cobertura de la población pobre y mejorar la eficacia de los programas existentes para prevenir y reducir la pobreza, así como promover el desarrollo de capital humano. Una simulación llevada a cabo por el Banco Mundial en 2017 sugiere que un aumento en el gasto en el BDH de 0,6% a 0,96% del PIB, combinado con un gran esfuerzo para apuntar a los hogares en pobreza extrema, aumentaría el impacto en la reducción de la pobreza de los usuarios del programa del 7% al 11,6%. Además, la experiencia internacional demuestra que las transferencias monetarias pueden proporcionar una plataforma para mejorar el acceso de los usuarios a servicios complementarios dentro del sistema de protección social si existe lo siguiente[7]: (i) una población objetivo bien definida, (ii) fuerte presencia territorial con estrecha relación con los usuarios, y (iii) un incentivo en efectivo que facilita y alienta la participación de la familia para conectarlos a programas y servicios adicionales.

En este contexto, en Ecuador el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 plantea como primer objetivo "Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas", y para alcanzar este objetivo se plantean varias intervenciones emblemáticas, una de ellas es el Plan Toda una Vida (PTUV) que incluye acciones dirigidas ampliar la cobertura de la RPS, erradicar la pobreza y la desnutrición.

Las acciones del PTUV se organizan bajo "Misiones", cada una de las cuales se compone de una combinación específica de transferencias monetarias y en especie, y servicios sociales dirigidos a grupos particulares, en gran parte organizados en torno a etapas de la vida. Las siguientes son las Misiones más relevantes para abordar el objetivo del PTUV[8]:

- **Misión Ternura.** Busca promover el buen comienzo en la vida de las niñas y los niños como base y garantía para un buen desarrollo y el despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. Prioriza la atención a mujeres gestantes, niñas y niños menores de 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.
- **Impulso Joven**. Se enfoca en el acceso a la educación, el empleo y la recreación para los jóvenes;
- **Menos pobreza, más desarrollo**. Promueve la inclusión social y la reducción de la pobreza extrema, a través de transferencias monetarias y actividades de generación de ingresos, y acompañamiento familiar.

[6] El umbral de elegibilidad requerido para recibir la transferencia monetaria pasó de 36,5 a 28,20 puntos en el Índice del Registro Social. Según el Acuerdo Ministerial No. 000020, de 25 de julio del 2014, son elegibles para recibir el Bono de Desarrollo Humano (BDH) aquellos que presentan un puntaje igual o menor a 28,20351 puntos según el Índice Registro Social (RS) 2014.

[7] Camacho, Cunningham, Rigolini, and Silva (2014) "*Addressing Access and Behavioral Constraints through Social Intermediation Programs: A review of Chile Solidario and Red Unidos*.

[8] El PTUV también incluye otras actividades relacionadas a la violencia de género, acceso a sanidad y agua segura, acceso a vivienda asequible, y alimentación y nutrición.

- **Mis Mejores Años.** Tiene como objetivo garantizar el bienestar de las personas adultas mayores a través de transferencias monetarias y otros servicios de atención.
- **"Las Manuelas" y "Las Joaquinas"**. Se centran en transferencias monetarias y servicios de atención para personas con discapacidades.
- **Misión Mujer**. Constituye una intervención emblemática para enfrentar las principales problemáticas que atentan contra la autonomía integral de las mujeres, siendo la violencia por razones de género, el embarazo en niñas y adolescentes y la falta de acceso a recursos económicos las problemáticas priorizadas, por la afectación que estos tienen en el ejercicio del conjunto de derechos. Se fundamenta en el reconocimiento de las mujeres, en todo el ciclo de vida como sujetos plenos de derechos.

Las misiones tienen el doble objetivo de promover la coordinación interinstitucional de las políticas públicas dirigidas a grupos vulnerables y alentar a los usuarios a ser corresponsables de su propia movilidad social.

La **Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida - STPTUV** es la entidad de coordinación de los ministerios responsables de la administración e implementación de estas misiones: Ministerio de Inclusión Económica y Social –MIES-, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Ministerio de Salud -MSP-, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda -MIDUVI.

El **Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES** es un actor clave en la implementación de las misiones que contempla el PTUV, en particular para las misiones "Ternura", "Menos pobreza, más desarrollo" y "Mis mejores años". Este ministerio diseña e implementa beneficios (principalmente transferencias monetarias) y servicios dirigidos a grupos en situación de pobreza, pobreza extrema y situación de vulnerabilidad.

- **Misión Ternura**, el MIES ofrece servicios de desarrollo infantil a través de tres modalidades:

  - **Centros de Desarrollo Infantil (CDI).** Proporcionan servicios de desarrollo infantil temprano para niños y niñas de 0 a 3 años, en las zonas y distritos con presencia institucional del MIES. Los CDI brindan educación institucional de la primera infancia a niños y niñas, especialmente en áreas urbanas.

    El servicio se basa en un enfoque de Protección Integral, favoreciendo la plena expresión del desarrollo armónico de las capacidades y potencialidades de las niñas y niños en sus contextos sociales, culturales y libre expresión a través de actividades lúdicas de aprendizaje, ambientes cálidos en los tiempos de alimentación para la adopción de hábitos de alimentación y prácticas de higiene saludables generando espacios protectores y seguros a través del reconocimiento de peligros que atenten contra su integridad física y emocional con la participación activa de familia y comunidad.

    El servicio se ejecuta mediante la atención y cuidado diario a niños de 1 a 3 años de edad, a través del cual se brinda cuatro tiempos de alimentación, cuidados en salud, desarrollo de actividades para la libre expresión de emociones, promueve relaciones positivas en espacios de juego en entornos seguros y protectores promoviendo el desarrollo infantil integral. La atención a mujeres gestantes, niñas y niños de hasta un año de edad se realiza a través de consejerías grupales. Estos servicios pueden ser proporcionados directamente por MIES, o mediante los Gobiernos

Autónomos Descentralizados (GAD) y Organismos No Gubernamentales (ONG) tras la suscripción de un Convenio de Prestación de Servicios.

Como resultado de la implementación del servicio se prevén cuatro realizaciones: 1) Ejercicio de la libre expresión de emociones, opiniones e ideas orientadas al desarrollo de la identidad familiar en un marco de diversidad; 2) Disfrute de buena salud y nutrición; 3) Disfrute de relaciones positivas y espacios de juego, de desarrollo del lenguaje y del aprendizaje, y 4) Crecimiento en entornos protectores que promueven relaciones positivas, y libres de riesgos y violencia.

El servicio de CDI, contará con una modalidad virtual, cuyo objetivo es garantizar la atención a niñas y niños de 0 a 36 meses y mujeres gestantes para asegurar un buen comienzo de vida y el pleno ejercicios de sus derechos Para esto se contempla: (i) orientaciones a las familias mediante *actividades de lenguaje o juego, mensajes de salud y nutrición o entornos protectores"*;(ii) Mensajería masiva SMS/MMS o WhatApp que permita el envío de fichas virtuales con imágenes a las usuarias y recordatorios mensajes clave. (iii) Realización de llamadas telefónicas a las usuarias de los servicios; y (iv) Implementación de mecanismos para medir la evolución en el desarrollo del niño, así como, con respecto a la calidad del servicio virtual recibido. La modalidad se implementará a través de diferentes canales de conexión: llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto o mensajes multimedia.

El proceso de funcionamiento de esta modalidad, se encuentra descrito en el *Protocolo para la atención virtual y semipresencial para usuarios y usuarias del servicio de desarrollo infantil*.

- **Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).** En el marco de la protección integral es una modalidad inclusiva e intercultural y aporta a sus usuarios los servicios de: atención receptiva, salud y nutrición, espacio de juego y aprendizaje, entornos protectores para una libre expresión de emociones; las principales estrategias son la consejería familiar (individual y grupal, seguimiento familiar) la participación familiar y comunitaria; y, la articulación intersectorial. Está dirigido a familias de niñas y niños de cero a tres años de edad y mujeres gestantes cuyo núcleo familiar se encuentre en zonas de alta prevalencia de determinantes multicausales de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad

  El servicio de CNH, contará con una modalidad virtual, cuyo objetivo es garantizar la atención y el pleno ejercicios de los derechos de la población objetivo. Para esto se contempla: (i) orientaciones a las familias mediante *actividades de lenguaje o juego, mensajes de salud y nutrición o entornos protectores"*; (ii) Mensajería masiva SMS/MMS o WhatApp que permita el envío de fichas virtuales con imágenes a las usuarias y recordatorios mensajes clave. (iii) Realización de llamadas telefónicas a las usuarias de los servicios; y (iv) Implementación de mecanismos para medir la evolución en el desarrollo del niño, así como, con respecto a la calidad del servicio virtual recibido. La modalidad se implementará a través de diferentes canales de conexión: llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto o mensajes multimedia.

  El proceso de funcionamiento de esta modalidad se encuentra descrito en el *Protocolo para la atención virtual y semipresencial para usuarios y usuarias del servicio de desarrollo infantil*.

- **Círculos de Cuidado, Recreación y Aprendizaje (CCRA).** A través de este servicio se brinda atención a mujeres gestantes, niñas y niños menores de tres años con sus familias, de manera individual o grupal a través de actividades recreativas y significativas. Mediante sesiones demostrativas se promueve el intercambio de saberes y experiencias respecto del cuidado, la alimentación, la salud, respetando la diversidad cultural.

  El servicio de CCRA, contará con una modalidad virtual, cuyo objetivo es garantizar la atención de su población objetivo para asegurar un buen comienzo de vida y el pleno ejercicio de sus derechos. Para esto se contempla: (i) orientaciones a las familias mediante *actividades de lenguaje o juego, mensajes de salud y nutrición o entornos protectores"*; (ii) Mensajería masiva SMS/MMS o WhatApp que permita el envío de fichas virtuales con imágenes a las usuarias y recordatorios mensajes clave. (iii) Realización de llamadas telefónicas a las usuarias de los servicios; y (iv) Implementación de mecanismos para medir la evolución en el desarrollo del niño, así como, con respecto a la calidad del servicio virtual recibido. La muodalidad se implementará a través de diferentes canales de conexión: llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto o mensajes multimedia.

  El proceso de funcionamiento de esta modalidad se encuentra descrito en el *Protocolo para la atención virtual y semipresencial para usuarios y usuarias del servicio de desarrollo infantil*.

- **Menos pobreza, más desarrollo.** El MIES entrega las siguientes transferencias monetarias para proteger el consumo y permitir la movilidad social:

  - **Bono de Desarrollo Humano (BDH):** Consiste en una transferencia monetaria mensual de USD $55 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica del núcleo familiar. Se encuentra dirigida al representante de las familias que viven en condiciones de pobreza y extrema pobreza, según el índice del Registro Social

  - **Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable (BDH-V):** Consiste en una transoferencia que busca mejorar los niveles de vida de los núcleos familiares con hijos menores de edad y romper con la transmisión intergeneracional de la pobreza, para lo cual, reciben un componente variable en función del número de hijos menores de edad, de aquellos núcleos familiares que se encuentren en condiciones de extrema pobreza según información de Registro Social. El monto máximo de esta transferencia es de USD $150 mensuales, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

  - **Pensión para personas adultas mayores:** Consiste en una transferencia monetaria mensual de USD $50 dirigida a las personas de 65 años en adelante, y que no acceden a cobertura de la seguridad social contributiva. Tiene la finalidad de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad.

  - **Pensión para Mis Mejores Años:** Consiste en una transferencia monetaria mensual de USD $100 dirigida a las personas de 65 años en adelante, en situación de extrema pobreza, según Registro Social, que no acceden a cobertura de la seguridad social contributiva. Tiene la finalidad de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad.

- **Pensión para personas con discapacidad:** Consiste en una transferencia monetaria mensual de USD $50 dirigida a las personas con discapacidad igual o mayor a 40% establecida por el Ministerio de Salud Pública, que no acceden a cobertura de la seguridad social contributiva y que no son titulares de derecho del Bono Joaquín Gallegos Lara. Tiene la finalidad de cubrir carencias económicas y gastos que demandan la condición de discapacidad.
- **Bono Joaquín Gallegos Lara:** El Bono Joaquín Gallegos Lara está dirigido a personas con discapacidad grave, muy grave y completa con gran dependencia" o con enfermedades catastróficas. raras o huérfanas determinadas por el Ministerio de Salud Pública o todos los menores de 18 años viviendo con VIH-SIDA; en situación crítica / vulnerable, con el propósito de contribuir a mejorar sus condiciones de vida. Consiste en una transferencia mensual de USD $240 a el/la familiar/persona responsable del cuidado de la persona titular de derecho, como representante de cobro; se exceptúa las personas con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas o con discapacidad que estén en capacidad de autogobernarse, en cuyo caso el bono se entregará a ellas directamente.
- **Crédito de Desarrollo Humano (CDH):** Consiste en un adelanto de 1 hasta 2 años de las transferencias monetarias para la generación de emprendimientos productivos o vinculación laboral, por parte de los usuarios del BDH, BDH-V, pensión para adultos mayores y pensión para personas con discapacidad.
- **Crédito de Desarrollo Humano (CDH) para jóvenes:** Consiste en una transferencia monetaria orientada a promover la vinculacion productiva y laboral de hogares que posean al menos un miembro de entre 18 y 29 años de edad. Corresponde a un monto de USD $600 y USD $1200 para hogares no pobres y pobres, respectivamente, beneficiarios de la Estrategia de Inclusión Económica[9] en el marco del Proyecto Red de Protección Social.

➢ La **Misión Mis Mejores Años** tiene varios componentes, entre ellos “Entornos favorables y servicios de cuidado” y “Seguridad de los Ingresos”. Para implementar estos dos componentes, el MIES ofrece:

- **Atención domiciliaria.** Son servicios de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor que no puede acceder a los servicios de atención intramurales debido a que presentan características que les dificultan o impiden esta movilización tales como, dispersión de la vivienda, presencia de discapacidad o situación de dependencia.
- **Centros gerontológicos de atención diurna.** Son servicios de atención para adultos con dependencia leve, intermedia o moderada y que puedan movilizarse.
- **Centros gerontológicos residenciales**. Son servicios para personas adultas mayores que no puedan ser atendidas por sus familiares o que carezcan de un lugar donde residir de forma permanente por su condición de pobreza y vulnerabilidad, también se considerara para el servicio a personas adultas mayores, que se encuentran en situación de calle, con

[9] El detalle de esta transferencia monetaria se describe en el Manual Operativo de la Estrategia de Inclusión Económica.

doble vulnerabilidad de sus derechos fundamentales (derecho a una familia, derecho a una vivienda, a un entorno libre de violencia, derecho a la salud; entre otros), que no han sido garantizados oportunamente por el Estado.

- **Espacios activos de revitalización, recreación, socialización y encuentro.** Son servicios de atención concebidos para la revitalización, socialización y encuentro de las personas adultas mayores, que puedan trasladarse por sus propios medios.
- **Pensión para personas adultas mayores en condiciones de extrema pobreza.** Transferencia dirigida a las personas de 65 años en adelante que no estén afiliadas a un sistema de seguridad social pública.

En la siguiente tabla se presenta un resumen de las transferencias monetarias administradas por el MIES, las mismas que abordan las necesidades de los hogares con diferentes perfiles de pobreza y las diferentes necesidades de las personas a lo largo del ciclo de vida.

TABLA 1 TRANSFERENCIAS MONETARIAS ADMINISTRADAS POR EL MIES

Transferencias	Población objetivo	Monto	Condicionalidades
BDH	Núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme al índice de bienestar del Registro Social vigente.	USD $55/mes	Sin condicionalidades
BDH-V	Núcleos familiares en extrema pobreza conforme el Registro Social vigente, con hijos ecuatorianos menores de l8 años en el núcleo familiar.	Parte fija de USD $55 Parte variable dependiendo del número de hijos menores de 18 años[10] (El valor máximo de la transferencia que recibe una familia es USD $150, incluido la parte fija)	Salud y educación.
CDH	Usuarios del BDH y pensiones no contributivas	Pago anticipado del BDH por hasta 1 año (individual: USS $600) o por hasta 2 años (asociativo: USD $1.200)	Sin condicionalidades
Pensión para Adultos Mayores	Dirigida a los ecuatorianos adultos mayores que cumplan con una edad igual o mayor a los 65 años y previamente habilitados según información de Registro Social 2014, hasta la actualización de su información.	USD $50/mes	Sin condicionalidades
Pensión "Mis mejores años"	Dirigida a los ecuatorianos adultos mayores que cumplan con una edad igual o mayor a los 65 años y que se encuentren en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente.	USD $100/mes	Sin condicionalidades
Pensión "Toda una vida"	Dirigida a los ecuatorianos que cumplan con una edad menor a los 65 años, que cuenten con una discapacidad igual o superior al 40% determinada por el Ministerio de Salud Pública, y en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente.	USD $100/mes	Sin condicionalidades
Pensión para "Personas con Discapacidad"	Dirigida a los ecuatorianos que cumplan con una edad menor a los 65 años, contar con una discapacidad igual o superior al 40% determinada por el Ministerio de Salud Pública, y previamente habilitados según información de Registro Social 2014, hasta la actualización de su información.	USD $50/mes	Sin condicionalidades

[10] El Bono de Desarrollo Humano Variable mantiene como componente fijo la transferencia de USD $55,00 mensuales, e implementa un componente variable, de USD $30,00 dólares adicionales por cada hijo/a menor de 5 años, con un máximo de 3 hijos/as; y, de USD $10,00 dólares adicionales por cada hijo/a, que sea igual o mayor a 5 años y menor a 18 años, con un máximo de 3 hijos/as. El valor del componente variable se reduce en un 10% por cada hijo/a. Así por el primer hijo/a menor a 5 años se recibe USD $30,00, por el segundo USD $27,00, y por el tercero USD $24,30. En el caso de hijos/as cuya edad sea mayor o igual a 5 años y menores de 18 años, los valores son de USD $10,00, USD $9,00 y USD $8,10. Para asignar el valor correspondiente a cada hijo/a menor de 18 años en el núcleo familiar, titular de derecho del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, se considera la fecha de nacimiento en orden ascendente sin considerar a aquellos fallecidos. El valor de la transferencia mensual entre los componentes fijo y variable, será de máximo USD $150,00. (Acuerdo Ministerial No. 042, de 31 de agosto del 2020)

Bono Joaquin Gallegos Lara	Dirigido a las personas con discapacidad grave, muy grave y completa con gran dependencia" o con enfermedades catastróficas. raras o huérfanas determinadas por el Ministerio de Salud Pública o todos los menores de l8 años viviendo con VIH-SIDA; en situación crítica vulnerable, con el propósito de contribuir a mejorar sus condiciones de vida.	USD $240/mes	Condicionada
Bono de Protección Familiar	Conceptualizado para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares	USD $120 pagados en dos partes	

De esta manera, se evidencia que las "Misiones" se dirigen implícita o explícitamente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza y apuntan a expandir progresivamente su cobertura a lo largo del tiempo, en función de sus grupos objetivo, y la disponibilidad de recursos fiscales. Esta elección es importante en el contexto macroeconómico actual, y es consistente con un mayor retorno de las inversiones, dado que la focalización de los recursos en los más pobres proporciona el mayor impacto en la reducción de la brecha de pobreza y la acumulación de capital humano. Además, el fortalecimiento de la focalización de los programas será fundamental para alcanzar este objetivo.

Para definir la elegibilidad de los beneficiarios (individuos o núcleos familiares) de programas sociales se utiliza un índice de clasificación socioeconómica aplicado a la información dentro de la base de datos del Registro Social (RS), que actualmente es administrado por la Unidad del Registro Social, a través de la Coordinación General Técnica. El último barrido del RS11 se llevó a cabo en 2014, y está en marcha uno nuevo con la fecha de finalización prevista para diciembre de 2022, que abarcará un total de 2,4 millones de núcleos de hogares. A la par, la metodología para el cálculo del índice (2018) para reducir los errores de inclusión y exclusión.

La Unidad del Registro Social también administra el Registro Integrado de Programas Sociales (RIPS), que es un sistema de información que integra e interconecta bases de datos de diferentes programas sociales e instituciones, incluida la información del RS. El RIPS tiene como finalidad difundir información sectorial relevante y servir de insumo para el diseño, formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas de las instituciones coordinadas y demás entidades del Estado. Si bien la Unidad del Registro Social actualmente está intercambiando información con otras bases de datos, el mandato legal de interoperabilidad pertenece a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARP).

2.2 Marco Legal del Proyecto

Constitución de la República.

[11] Los barridos se refieren a procesos masivos de recolección de datos del RS mediante el llenado de un formulario cuando se visita los hogares. Adicionalmente, las instituciones que administran los programas sociales que hacen uso del Registro Social deben recopilar información de su población objetivo para actualizar el RS.

La Constitución de la República, en su artículo 35, dispone que las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado y que el Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad. De igual manera, su artículo 36 señala que las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia.

El artículo 38, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado tomará medidas de atención preferente para las personas adultas mayores en casos de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.

El artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "*el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales".*

El numeral 1 del artículo 46 de la Constitución dispone que el Estado deberá garantizar la atención a menores de seis años, su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos.

El artículo 47 ibídem establece la obligación del Estado de garantizar políticas de prevención de las discapacidades y procurar la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

El artículo 48 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren la inclusión social y fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.

Los artículos 164 y 165 de la Constitución de la República del Ecuador establecen la potestad del Presidente de la República para decretar estados de excepción en caso de grave conmoción interna o calamidad pública, observando los principios de necesidad, proporcionalidad, legalidad, temporalidad, territorialidad, y razonabilidad. Durante el estado de excepción se podrán suspender o limitar los derechos a la inviolabilidad de domicilio, inviolabilidad de correspondencia, libertad de tránsito, libertad de asociación y reunión, y libertad de información.

El artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que corresponde al Estado generar las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, y que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución.

El artículo 389 ibidem establece que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico

mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.

Decretos Ejecutivos.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 480 de 2 de mayo de 2019, se creó la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación, como la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 803 de 20 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento 527 de 10 de julio de 2019, el Presidente de la República creó el programa de inclusión económica que tiene como componentes al Crédito de Desarrollo Humano, Promoción del Trabajo y Empleabilidad; e, impuesto para el emprendimiento.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 804 de 20 de junio de 2019, se estableció el programa de transferencias monetarias del Sistema de Protección Social Integral que opera a través de los siguientes componentes: Bono de Desarrollo Humano, Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, Pensión Mis Mejores Años, Pensión para Adultos Mayores, Bono Joaquín Gallegos Lara, Pensión Toda Una Vida, Pensión para Personas con Discapacidad y Cobertura de Contingencias.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, se declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1052 de 15 de mayo de 2020, el Presidente de la República renovó por treinta días el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, atendiendo el incremento en los casos de coronavirus confirmados y número de fallecidos a causa de la COVID-19 en Ecuador.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1074 de 15 de junio de 2020, se declara el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por la presencia de la COVID-19 en el Ecuador y por la emergencia económica sobreviniente a la emergencia sanitaria que atraviesa el Estado ecuatoriano, a fin de poder, por un lado, continuar con el control de la enfermedad a través de medidas excepcionales necesarias para mitigar su contagio masivo; y por otro lado, establecer mecanismos emergentes que permitan enfrentar la recesión económica así como la crisis fiscal, y generar las bases para iniciar un proceso de recuperación económica para el Estado ecuatoriano.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1211 de 15 de diciembre de 2020, el Presidente de la República aprueba la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos

planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado "Paquete Priorizado" de bienes y servicios destinado a atender a la población objetivo que será monitoreado nominalmente y cuya asignación presupuestaria se garantiza con la aplicación de la metodología de "Presupuesto por Resultados"; estableciéndose adicionalmente, en el calendario estadístico, la obligatoriedad de medición de la tasa de desnutrición crónica infantil mediante una operación estadística por muestreo y de forma anual misma que será ejecutada por la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional.

El artículo 8 del referido Decreto establece: "*De la medición de la prevalencia de desnutrición crónica infantil en el Ecuador: Con el fin de monitorear la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición" sobre la población objetivo, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel Nacional deberá desarrollar e implementar una operación estadística con periodicidad anual, que genere indicadores de seguimiento y de evaluación de impacto, con base a los lineamientos establecidos en el presente Decreto, considerando la asignación presupuestaria destinada para su ejecución (…)".*

El artículo 9 del Decreto en mención determina como entidades responsables de implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición, en el ámbito de sus competencias a las siguientes:

a) El ente rector de Salud, a través de la Red Pública Integra de Salud y Red Privada Complementaria;
b) El ente rector de Inclusión Económica y Social;
c) La Autoridad Educativa Nacional;
d) La entidad responsable del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
e) La entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional;
f) El ente rector de las Telecomunicaciones;
g) La entidad a cargo del Registro de Datos Públicos;
h) La entidad a cargo del Registro Social;
i) El ente rector de las Finanzas Públicas; y,
j) El ente rector de Planificación Nacional.

La disposición transitoria cuarta del precitado Decreto Ejecutivo dispone que: *"Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto, en el término de 45 días contado a partir de la promulgación del presente Decreto, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional deberá conformar una mesa técnica interinstitucional, integrada por las instituciones responsables de la implementación de la Estrategia, cuyo objeto será definir los procesos, instrumentos y variables que serán incluidos en un pilotaje de la operación estadística a realizarse en el año 2021. Adicionalmente, la mesa técnica interinstitucional con base al informe de evaluación de la prueba piloto emitido por la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional, definirá la cobertura y representatividad de la operación estadística requerida. Una vez definidos los parámetros para la operación estadística, la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional elaborará y enviará el plan de proyecto junto con el presupuesto a las instituciones competentes, para la gestión respectiva de asignación de recursos.".*

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: *"Refórmese y sustitúyase el texto del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 712 del 11 de abril de 2019 por el siguiente: "Artículo 5: Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con*

facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. El artículo 7 ibídem establece como atribuciones de la Unidad del Registro Social: "(…) 6. Ejercer la rectoría, coordinar y controlar los procesos de actualización de la información del Registro Social (…)".

Mediante Decreto Ejecutivo Nro 404, de 21 de abril de 2022, el Presidente de la República dispone en el numeral 4 de su artículo 1 *"En todo texto del Decreto Ejecutivo No. 92 del 6 de julio de 2021, sustitúyase la frase "Estategia Nacional Ecuador Crece sin Densutrición" por "Estategia Nacional Ecuador Crece sin Densutrición Infantil"*.".

Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC y Manual Operativo.

El 22 de julio de 2019 la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF firmaron el Acuerdo de Préstamo 8946-EC por un monto de US$ 350.000.000 para el Proyecto Red de Protección Social, con la finalidad de contribuir al financiamiento de los proyectos que conforman el Sistema Integral de Protección Social como son las misiones: "Ternura", "Menos pobreza, más desarrollo" y "Mis Mejores Años". El objetivo del Proyecto es "mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados de la Red de Protección de Seguridad Social".

El 19 de agosto de 2019 mediante oficio Nro. OF.NO.EC-8946-2019-001, el Banco Mundial confirma que el Manual Operativo del Proyecto - MOP remitido a través de oficio Nro. MIESMIES-2019-2393-O del 06 de agosto del 2019 cumple con los requerimientos y otorga su "No Objeción" al referido documento.

El 27 de agosto de 2019 mediante Acuerdo Ministerial Nro. 128, el señor Ministro de Inclusión Económica y Social aprueba el MOP, conforme el Acuerdo de Préstamo BIRF Nro. 8946-EC y sus anexos; documento que contempla la estructura para la ejecución; procesos para el levantamiento de información; procedimiento para adquisiciones y contrataciones; y, la planificación, seguimiento y monitoreo del Proyecto.

El 08 abril de 2020 mediante Acuerdo Ministerial No. 0020, el Ministro de Inclusión Económica y Social acuerda: "Reformar el Manual Operativo del Banco Mundial Referente al Proyecto Inversión "Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social en el Marco del Contrato de Préstamo 8946 BIRF EC", en lo referente al pago del IVA con recursos propios del préstamo e inclusión del procedimiento de contratación de los consultores del Banco.

El 29 de junio de 2020 mediante Acuerdo Ministerial No. 031, el Ministro de Inclusión Económica y Social acuerda: "Reformar el Manual Operativo del Banco Mundial Referente al Proyecto Inversión "Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social en el Marco del Contrato de Préstamo 8946 BIRF EC", en lo referente a la contratación del Especialista Social e inclusión del procedimiento de contratación de los consultores del Banco.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 050 de 6 de noviembre de 2020, el Ministro de Inclusión Económica y Social aprueba y expide el nuevo Manual Operativo del Proyecto, altiempo de derogar los acuerdos ministeriales 128, de 27 de agosto de 2019; 020, de 8 de abril de 2020; y, 031, de 29 de junio de 2020. Reformándolo posteriormente con Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-001 de 08 de enero de 2021. El Manual Operativo y sus anexos contempla la estructura para la ejecución; procesos para el levantamiento de información; procedimiento para adquisiciones y contrataciones; y, la planificación, seguimiento y monitoreo del proyecto.

Mediante Oficio No. EC-8946-2021-180 de 26 de julio de 2021, suscrito por el Gerente del Proyecto de Ecuador, el Banco Mundial emite su no objeción al nuevo Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social" (BIRF 8946-EC)

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-004, de 30 de julio de 2021, la Ministra de Inclusión Económica y Social, aprueba y expide el nuevo "MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (Julio, 2021)" y sus anexos, en virtud de la modificación del Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC y de la Tercera Reestructura del Proyecto.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2021-0009-R, de 04 de agosto de 2021, el Director Ejecutivo resuelve en su artículo 1*:"APROBAR la reforma del Manual Operativo del Proyecto "Sistema de Protección Social",* ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial de 06 y 26 de julio de 2021.

Mediante Oficio EC-8946-2021-218 de 05 de abril de 2022, suscrito por el Gerente del Proyecto de Ecuador, el Banco Mundial emite la *"No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto. Proyecto "Red de Protección Social"* (BIRF 8946-EC)", la narrativa del documento establece que *"(…) Una vez revisada la información enviada, el equipo del Banco Mundial no tiene objeción a esta reforma. Solicitamos que procedan a hacer el cambio respectivo y nos compartan la versión final del Manual Operativo para nuestros archivos. (…)"*

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-027 del 20 de abril de 2022, se aprueba y expide el "*Nuevo Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social (Marzo, 2022)"* y sus anexos, derogándose el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-004 DE 30 de julio de 2021, este instrumento incluyó cambios que permiten una implementación más acertada del Proyecto, relacionada con procesos de adquisiciones, inclusión y exclusión de personal.

Mediante Oficio EC-8946-2022-250 de 31 de agosto de 2022, el Banco Mundial informó: "(…) *el equipo del Banco Mundial otorga la no objeción al documento del Manual Operativo del Proyecto que incluye los acuerdos asumidos por el Ecuador en la Cuarta Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF-8946-EC (…)".*

Segunda enmienda al Acuerdo de Préstamo.

El 25 de agosto de 2020 mediante oficio 243-2020-BM-LC6-EC, remitido por la señora Marianne Fay, Directora del Banco Mundial para Bolivia, Chile, Ecuador, Perú, informa al Señor Ministro de Finanzas del Ecuador acerca de la suscripción de la "Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC Proyecto Redes de Protección Social".

Tercera enmienda al Acuerdo de Préstamo.

El 26 de marzo de 2021, mediante oficio S/N remitido por la señora Marianne Fay, Directora del Banco Mundial para Bolivia, Chile, Ecuador, Perú, informó al señor Ministro de Economía y Finanzas del Ecuador acerca de la suscripción de la "Tercera Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC Proyecto Redes de Protección Social".

Cuarta enmienda al Acuerdo de Préstamo

El 08 de junio de 2022, mediante oficio S/N remitido por Pilar Maisterra – Directora en Funciones del Banco Mundial para Bolivia, Chilie, Ecuador y Perú, informó al Ecuador en la persona del Ministro de Finanzas sobre la aceptación y suscripción de la "Cuarta Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946- EC Proyecto Red de Protección Social" por parte del BM, siendo que la cuarta enmienda es suscrita por Carlos Carrera – Subsecretario de Financiamiento Público a nombre del Ecuador el 28 de junio de 2022. Ateniendo la Cuarta Enmienda las modificaciones al Convenio del Préstamos contenidas en el documento que se revisan son las siguientes:

- Descripción de los ejecutores por componente y subcomponente.
- Modificación de los componentes y subcomponentes según Anexo 1 de la Carta de Enmienda.
- Modificación a los arreglos Institucionales en las secciones I.A (a) – (c)
- Modificación a la Tabla de la Sección III.A del Anexo 2 del Convenio de Préstamo.
- La fecha de cierre del Convenio cambia al 29 de noviembre de 2024.
- Cambio de la "Tabla de Indicadores Vinculados a Desembolsos", Anexo 4 de la Carta de Enmienda.
- Modificación a las definiciones de la Sección I del Anexo I del Convenio de Préstamo.
- Se añaden definiciones a la Sección I del Anexo.

El mismo documento recuerda la necesidad de ajustar el Manual Operativo del Proyecto en fondo y forma para responder adecuadamente al escenario que plantea la cuarta enmienda del Convenio de Préstamo.

2.3 Descripción del Proyecto.

2.3.1 Relación con el Marco de Asociación con el País (CPF)[12]

El objetivo de este Proyecto está alineado con los objetivos y pilares incluidos en la última Nota de Compromiso del País y con los principales desafíos y oportunidades de desarrollo identificados en el Diagnóstico Estratégico del País (SCD, por sus siglas en inglés). El SCD (Informe No. 127987), aprobado por la Junta el 25 de junio de 2018, identificó los elementos clave que deben existir para garantizar un crecimiento sostenible e inclusivo en Ecuador, que contienen: promover la sostenibilidad macroeconómica, permitir una asignación eficiente de recursos en los sectores público y privado, y proteger a la población pobre extrema, pobre y vulnerable.

En este contexto, el Proyecto apoya el Pilar 1 del SCD: "Abordar los desequilibrios macroeconómicos" al mejorar la eficiencia del gasto público en diferentes niveles de gobierno y desplazar los recursos hacia el gasto social prioritario. Del mismo modo, el Proyecto contribuye al Pilar 2 " Levantar las barreras al desarrollo del sector privado" al respaldar una mayor efectividad de las redes de seguridad; y al Pilar 3: "Crear capital humano y ampliar las oportunidades económicas" al fortalecer los esfuerzos coordinados, abordar los altos niveles de bajo crecimiento y reforzar la atención preventiva y primaria

[12] CPF por sus siglas en inglés (Country Partnership Framework).

de salud; y mejorar la integración de los grupos vulnerables y las minorías étnicas que reciben beneficios de transferencia de efectivo.

Además, el Proyecto está alineado con la Estrategia de Protección Social y Laboral del BM (2012-2022), donde su objetivo de "ayudar a que la protección social y el trabajo sean más receptivos, más productivos e incluyan más a las regiones y grupos excluidos", y el enfoque de la estrategia para la priorización de las inversiones durante los primeros años del ciclo de vida, particularmente cuando la Estrategia identifica el desarrollo infantil temprano como un ingrediente crucial para la resiliencia a lo largo del ciclo de vida. El Proyecto también está alineado con los esfuerzos para reducir el riesgo social asociado a la deserción escolar "combinando las transferencias monetarias con los objetivos de educación, nutrición y salud, para promover el desarrollo humano". En este contexto, la operación también se alineará con la iniciativa global del Banco sobre capital humano, cuyo objetivo es impulsar más y mejores inversiones en las personas[13].

Por parte del Ecuador, el Proyecto está estrechamente alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, que apoya los derechos de los ciudadanos y un enfoque de ciclo de vida al "Garantizar una vida digna con igualdad de oportunidades para todos" (Objetivo 1).

2.3.2 Objetivo de desarrollo del Proyecto (PDO)[14]

El objetivo de desarrollo del Proyecto es mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados de la Red de Protección Social[15].

a) **Equidad** se refiere a ampliar la cobertura de los más pobres minimizando los errores de inclusión y exclusión.
b) **Integración** se refiere a la provisión de transferencias monetarias y servicios de atención a cada hogar pobre de manera coordinada y combinada.
c) **Sostenibilidad** se refiere a la necesidad de crear una Estrategia de Inclusión Económica[16] de los usuarios de los programas de la RPS, sin descuidar su proceso de inclusión económica y social. La estrategia buscará, por un lado, proporcionar un período de transición para aquellos hogares que ya no deberían estar incluidos en los programas porque no cumplen los criterios de elegibilidad; y por otro, buscará conectar a programas productivos y de inclusión laboral a aquellos hogares

[13] Se está preparando un nuevo CPF para el año fiscal 2023 que se basa en la SCD aprobada y se espera que sea discutido por el Consejo del BM en mayo de 2019.
[14] PDO, por sus siglas en inglés (Project Development Objective).
[15] Los programas de protección social seleccionados son aquellos bajo las misiones "Ternura", "Menos pobreza, más desarrollo" y "Mis Mejores Años". Estas Misiones fueron elegidas porque apuntan a los pobres extremos, y brindan oportunidades para combinar la entrega de transferencias de efectivo con servicios complementarios relevantes específicos.
Las localidades seleccionadas están alineadas con la población objetivo de la Misión Ternura en 96 cantones. Estos cantones fueron priorizados en base a los siguientes criterios: alta concentración y prevalencia de desnutrición y pobreza, acceso limitado a agua potable, superpoblación y la falta de acceso a la vivienda.
La efectividad de cada programa seleccionado se evaluaría en términos mejorados para la selección de los usuarios del programa, donde se incluye reducir los errores de exclusión y minimizar la inclusión de los no pobres, y una evaluación actualizada de los perfiles de los hogares con base en los datos actualizados del Registro Social; inscripción oportuna de los usuarios en programas seleccionados (transferencias monetarias y servicios de cuidado de niños y adultos mayores) en cumplimiento con los requisitos específicos del programa; mejor entrega de transferencias estándar y variables (pagos) y otros tipos de servicios sociales pertinentes al cumplir con las corresponsabilidades aplicables para fomentar las inversiones en capital humano; fortalecimiento de los mecanismos de acompañamiento familiar, tales como mejores referencias / contra referencias, y apoyo reforzado para asegurar el cumplimiento de las corresponsabilidades; fortalecimiento de la oferta de servicios sociales complementarios; fortalecimiento de las capacidades institucionales del MIES para administrar de manera eficiente las transferencias monetarias y los servicios de atención dentro del mismo núcleo familiar, incluido el monitoreo de los resultados y la evaluación de los impactos.
Los pobres se definen como hogares bajo la línea de pobreza de consumo nacional.
Los pobres extremos se definen como hogares bajo la línea de pobreza extrema de consumo nacional.
[16] Se refiere a una estrategia para aquellos hogares que actualmente reciben el BDH, pero no cumplen los criterios de inclusión y requieren apoyo en un período de transición para su inclusión económica.

clasificados como pobres o aquellos que se encuentran encima de la línea de pobreza, pero que aún se consideran vulnerables porque podrían caer de nuevo en pobreza.

Los indicadores propuestos para el PDO incluyen:

TABLA 2 INDICADORES DE RESULTADO DEL PROYECTO

Objetivo de Desarrollo del Proyecto	Indicadores de Resultado del Proyecto	Uso de la información de resultados del Proyecto
Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas elegidos de la Red de Protección Social	Porcentaje de hogares extremadamente pobres con información actualizada en el Registro Social (Equidad)	- Seguimiento y Evaluación de Resultados, MIES y la URS para conocer los posibles obstáculos que dificultan el logro de sus objetivos institucionales. - Suministro de información al Banco para tomar decisiones presupuestarias y la realización de desembolsos.
	Porcentaje de niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres que reciben BDH o BDH-V y servicios para la primera infancia[17].	
	Porcentaje de adultos mayores en núcleos de hogar pobres que reciben la pensión para adultos mayores y acceden a servicios de atención[18].	
	Porcentaje de beneficiarios actuales BDH de núcleos de hogares pobres y no pobres con miembros en el hogar jóvenes (18-29 años) que han recibido un paquete de inclusión económica y un monto global para salir de los programas seleccionados de la RPS.	
	Porcentaje de hogares pobres incluidos en programas regulares de transferencias monetarias	

2.4 Componentes del Proyecto

El Proyecto combina un componente de financiamiento basado en resultados con un componente de asistencia técnica para el fortalecimiento institucional. Adicionalmente contempla un componente orientado a fortalecer la RPS en casos de emergencia. La tabla 3 muestra los componentes y subcomponentes del Proyecto.

TABLA 3 COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES DEL PROYECTO

Componente	Subcomponentes
Componente 1: Equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RPS	**Subcomponente 1.1:** Mejoras en el Registro Social
	Subcomponente 1.2: Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RPS

[17] Este indicador se cumple cuando el niño o niña está registrado en el SIIMIES como usuario del Servicio de Desarrollo Infantil Integral y cuando el núcleo de hogar al que pertenece se encuentra en la base de datos de usuarios del Bono de Desarrollo Humano o Bono de Desarrollo Humano Variable.
[18] Este indicador se cumple cuando el adulto mayor está registrado en el SIIMIES como usuario de los servicios de atención y cuando el núcleo de hogar al que pertenece se encuentra en la base de datos de usuarios de pensiones para adultos mayores en pobreza.

Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación	**Subcomponente 2.1:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad
	Subcomponente 2.2: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración
	Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad
	Subcomponente 2.4: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto
Componente 3: Protección social a través de transferencias monetarias	Transferencia del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable para núcleos familiares en extrema pobreza y pobreza.

2.4.1 Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad

El Componente 1 brindará mejoras en las dimensiones de equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados de la RPS. Este componente se centra en tres áreas principales:

- Fortalecer el Registro Social como condición previa para proveer equidad en la RPS.
- Aumentar el acceso de las personas en situación de pobreza a un paquete combinado de transferencias monetarias y servicios sociales complementarios seleccionados, dirigidos a familias con niños de hasta 3 años de edad y/o adultos mayores.
- Apoyar el programa de salida para los hogares que reciben el BDH o BDH-V mediante la adopción del Paquete de Inclusión Económica.

2.4.1.1 Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social

El Registro Social - RS, creado en 2009, es el sistema de información que apoya la admisión, el registro y la determinación de la elegibilidad potencial para varios programas sociales en el Ecuador. El RS recopila información sobre las características socioeconómicas de las poblaciones pobres y extremadamente pobres, que abarca principalmente la población en los dos primeros deciles del consumo per cápita (aproximadamente 2 millones de hogares), lo que corresponde al 48% de la población nacional.

Si bien la ex SENPLADES desempeñó adecuadamente sus funciones, enfrentó varios desafíos, los procesos de actualización a través de barridos dificultaron que la disponibilidad de información sea continua y dinámica y por ende afectó a la precisión en la focalización de los programas sociales. SENPLADES revisó el modelo de clasificación, mejorando significativamente su precisión, y los programas ahora están en el proceso de determinar el umbral de elegibilidad basado en este nuevo modelo.

Además, a través del Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, inició en marzo de 2018 el proceso masivo de actualización del RS con el Instituto Nacional de Estadística y Censos y el MIES, como co-ejecutores del mismo. Es importante recalcar que, con la creación de la Unidad del Registro Social mediante Decreto Ejecutivo 712 del 11 de abril de 2019, la actualización masiva continuará en la mencionada institución a cargo del Proyecto.

El GdE prevé que el RS sea un sistema de información más dinámico, que permita el intercambio regular de información a través de las bases de datos administrativas existentes.

Actualmente además del RS, la Unidad del Registro Social también administra el RIPS, que es un data warehouse donde se recopila información sobre los usuarios y los beneficios de los diferentes programas sociales. En este momento, el RIPS intercambia información con entidades públicas, como por ejemplo el RS, el Registro Civil, MIES, el MINEDUC, el MIDUVI, el MSP, entre otros[19], estableciendo el marco para el intercambio regular de información con bases de datos con registros administrativos.

Dados los desafíos actuales que enfrenta el RS, este Subcomponente tiene como objetivo fortalecer los procesos de actualización y su marco regulatorio, y mejorar la precisión de los mecanismos de selección de usuarios de los programas sociales. Este Subcomponente se ejecutará a través del Proyecto de Inversión: "Actualización del Registro Social "(administrado por la SENPLADES hasta el mes de junio de 2019 y por la Unidad del RS a partir del mes de julio de 2019).

Las actividades más importantes del Subcomponente 1.1 son:

1. **Actualización y mejoramiento de la información del RS**. El Banco apoyará al GdE en la revisión de la estrategia de recolección de datos (incluidos los protocolos, el calendario y los procesos de monitoreo de la calidad de los datos), el desarrollo de una estrategia de comunicación para la actualización del RS, la mejora de la información y las herramientas tecnológicas existentes, y la finalización del proceso de recopilación de datos con el apoyo del INEC y la contratación mediante el Proceso de Selección Limitada de universidades, escuelas politécnicas u otros organismos para realizar las encuestas a través de Solicitud de Ofertas.

   Para el levantamiento de información en los sectores priorizados de la región Amazónica, se realizará la contratación aplicando las normas y políticas establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de julio de 2016, conforme análisis de la Unidad del Registro Social a través del Proyecto Red de Protección Social, considerando las características de la intervención del Proyecto en esta zona en particular, para lo cual, el Proyecto definirá la mejor estrategia de adquisición.

   Mejorar la precisión de los mecanismos de selección de usuarios de los programas sociales: facilitando la transición de los programas sociales elegidos al aplicar nuevo Índice de Registro Social (IRS2018), que implica nuevos umbrales de elegibilidad. Las actualizaciones en el IRS2018 tienen importantes implicaciones operativas para los programas de usuarios en términos de entrada y salida de usuarios. El nuevo enfoque de actualizaciones, a través de intercambios administrativos, también tendrá implicaciones para los programas usuarios del RS y sus sistemas de información. El Banco apoyará al GdE en el desarrollo de una estrategia de comunicación para informar de manera oportuna a los usuarios acerca de los cambios en los criterios de elegibilidad.

2. **Fortalecimiento del marco regulatorio del RS.** El Proyecto apoyará al GdE en la articulación del marco legal del RS, clarificando los arreglos institucionales y el alcance de su aplicación. Específicamente, se dará acompañamiento en la definición

[19] También utilizan información del RIPS la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología -SENESCYT- y Ministerio de Trabajo.

de arreglos institucionales óptimos y el modelo de gestión para el RS bajo el contexto sectorial e institucional; preparando una visión a largo plazo del RS; y mejorar la interoperabilidad con otras bases de datos con registros administrativos para obtener actualizaciones más dinámicas.

2.4.1.2 Subcomponente 1.2: Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RPS

El Subcomponente 1.2 tiene el objetivo de adoptar un modelo para la integración de transferencias monetarias y servicios complementarios[20]. En este sentido el Proyecto apoyará en dos dimensiones:

- **Transferencias monetarias.** Dirigidas a núcleos de hogar pobres, compuestos por miembros menores de 3 años o personas adultas mayores.
- **Oferta de servicios complementarios.** Enfocados en promover el desarrollo de la primera infancia de niñas y niños de hasta 3 años de edad, así como en la atención personas mayores de 65 años.

Como se puede observar, dos grupos específicos estarán cubiertos para esta integración de transferencias monetarias y servicios complementarios:

- **Grupo 1:** Niñas o niños menores a 3 años que son parte de los servicios para la primera infancia y son parte de un núcleo en situación de pobreza y que es usuario del Bono de Desarrollo Humano o Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.
- **Grupo 2:** Personas adultas mayores (65 años y más), en hogares en condición de pobreza, que reciben pensiones no contributivas y acceden a servicios de atención.

TABLA 4 PAQUETES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS

Misión	Programas y servicios seleccionados	Paquete de integración
Misión Ternura	Desarrollo infantil temprano - DIT (niñas y niños menores de 3 años)	**DIT+BDH o BDH-V**
Misión "Menos pobreza, más desarrollo"	Bono de Desarrollo Humano (BDH)	
	Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable (BDH-V)	
Misión "Mis Mejores Años"	Pensión para personas adultas mayores en condiciones de pobreza	**Servicios de cuidado + PMMA**
	Servicios de cuidado (mayores de 65 años)	

Las **transferencias monetarias** que se dirigirán a los dos grupos mencionados son:

- Bono de Desarrollo Humano (BDH) o Bono de Desarrollo Humano Variable (BDH-V).

[20] El Subcomponente 1.2 se ejecutará a través de los Proyectos de Inversión: "Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil, Estrategia Nacional Misión Ternura" e "Incremento de cobertura y calidad de los servicios de la Misión Mis Mejores Años", administrados por el MIES.

- Pensión para personas adultas mayores en condiciones de pobreza.

Los **servicios complementarios** que se dirigirán a los dos grupos mencionados son:

1. Servicios para la primera infancia que priorizan en su atención a población en situación de pobreza:

    - Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
    - Creciendo con nuestros hijos (CNH).
    - Círculos de Cuidado, Recreación y Aprendizaje (CCRA).

2. Los servicios de atención para personas adultas mayores incluyen las siguientes modalidades:

    - Atención domiciliaria
    - Centros gerontológicos de atención diurna.
    - Centros gerontológicos residenciales.
    - Espacios activos de revitalización, recreación, socialización y encuentro.

Las principales actividades del Proyecto previstas para contribuir a aumentar el acceso a los paquetes de transferencias monetarias y servicios incluyen mejoras en su integración; mapeo de los servicios orientados a los más pobres; brindar apoyo para aumentar la capacidad operativa de MIES en la prestación de servicios complementarios (directamente o mediante los GAD y ONG).

Por otra parte, las actividades del Proyecto se orientarán a mejorar la efectividad de los mecanismos de acompañamiento proporcionados a los usuarios del BDH, BDH-V y la PMMA. En el caso del BDH y BDH-V, un mecanismo de acompañamiento efectivo implica acciones como: la verificación de las corresponsabilidades relacionadas con la transferencia monetaria, apoyando al usuario a superar los desafíos que debe cumplir; identificación de los servicios más adecuados para los hijos y el núcleo familiar; y proporcionar al núcleo familiar el servicio de Desarrollo infantil Temprano correspondiente. Adicionalmente se deben contemplar mecanismos para la provisión de los servicios en situaciones de emergencia.

De manera similar, un mecanismo de acompañamiento efectivo para el PMMA implicará una selección adecuada y referencias a los servicios de atención, así como un apoyo a los usuarios para asegurar la recepción de la transferencia monetaria.

Además, el Proyecto contribuirá a mejorar la eficacia de los mecanismos de acompañamiento a través de la definición de protocolos para un programa de visitas domiciliarias para evaluar las necesidades de los núcleos de hogar en situación de pobreza, la revisión de protocolos de referencia y contra referencia, y la preparación de protocolos para acompañar y apoyar al núcleo familiar en sus compromisos acordados (incluida la participación del padre en tareas de cuidado infantil para liberar tiempo para que las mujeres realicen otras actividades).

2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto

En la siguiente tabla se presenta los DLI relacionados con las mejoras en las dimensiones de equidad, integración y sostenibilidad de la RPS (Componente 1).

TABLA 5 DLI COMPONENTE 1

Subcomponentes	Objetivos	DLI
Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social	Mejorar la equidad dentro de los programas seleccionados de la RPS a través de la actualización de RS de la siguiente forma: Contratación de universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas y/o sus empresas públicas para ejecutar el Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los sectores seleccionados por la URS en ocho (8) territorios de intervención a nivel nacional (a excepción de las Provincias de Esmeraldas, Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas que están bajo la responsabilidad del INEC.) El levantamiento de información, se realizará a través del modelo de Visita Domiciliaria/Barrido Territorial y/o demanda controlada, siguiendo todos los lineamientos metodológicos técnicos y operativos establecidos por la URS, que permitirá la actualización de la base de datos del Registro Social, mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las siguientes catorce (14) universidades y escuelas politécnicas que demostraron interés en participar en los distintos territorios de intervención: ▪ Territorio 1 Provincias: Carchi, Imbabura, Pichincha y Zona de Las Golondrinas, (i) Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE); (ii) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE); (iii) Universidad Técnica del Norte (UTN); (iv) Universidad Central del Ecuador (UCE); (v) Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO); ▪ Territorio 2 Provincias: Cotopaxi y Tungurahua, (i) Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE); (ii) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE); (iii) Escuela Politécnica Nacional -EPN; (iv) Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO); (v) Universidad Estatal de Cuenca (UEC); (vi) Universidad Indoamérica (UI); (vii) Universidad Técnica de Ambato (UTA); ▪ Territorio 3 Provincias: Chimborazo, Bolívar y la Zona del Piedrero, (i) Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE); (ii) Escuela Politécnica de Chimborazo (ESPOCH); (iii) Universidad Estatal de Cuenca (UEC); (iv) Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH); (v) Universidad Tecnológica Indoamérica (UTI); y, (vi) Escuela Politécnica Nacional (EPN); ▪ Territorio 4 Provincia de Los Ríos: (i) Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ); (ii) Universidad San Gregorio de Portoviejo (USGP); y, (iii) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE). ▪ Territorio 5 Provincias: Guayas 1 y Santa Elena: (I) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE); (ii) Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ); (III) Universidad Central del Ecuador (UCE); (IV) Escuela Politécnica del Litoral (ESPOL); (v) Universidad San Gregorio de Portoviejo (USGP);	DLI 1, DL2, DLI 8, DL 14

Subcomponentes	Objetivos	DLI
	▪ Territorio 6 Provincia Guayas 2: (I)) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE); (ii) Escuela Politécnica del Litoral (ESPOL); y, (iii) Universidad San Gregorio de Portoviejo (USGP). ▪ Territorio 7: Provincias Azuay, Cañar, El Oro y Loja: (I) Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE); (ii) Universidad Estatal de Cuenca (UEC); y, (iii) Universidad Indoamérica (UI). En las provincias de la región Amazónica, que corresponden al territorio 8, se realizará la contratación aplicando las normas y políticas establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de julio de 2016, conforme análisis de la Unidad del Registro Social a través del Proyecto Red de Protección Social, para lo cual el proyecto definirá la mejor estrategia de adquisición. Para el caso del levantamiento y actualización del RS de nuevos sectores, en los territorios de intervención 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, además de las provincias de Esmeraldas, Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, considerados para el cumplimiento del DLI 14, (110 mil registro aproximadamente) se aplicará el modelo de Visita Domiciliaria/Barrido Territorial y la URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas, implementará el proceso en territorio. Para aquellos registros que han cumplido más de 36 meses (3 años) desde su última actualización (260 mil registros aproximadamente), se aplicará el levantamiento por visita domiciliaria/por demanda, conforme la Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social. La URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas implementará el proceso en territorio. Además, la URS para el caso de los registros con más de 36 meses, podrá suscribir convenios de cooperación técnica con otras instituciones, como por ejemplo los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs, como aliados estratégicos, que apoyarán al proceso. Las actividades relacionadas con el Subcomponente 1.1 y ejecutadas con cargo a los DLI 2 y 8 no formarán parte del Plan de Adquisiciones, razón por la cual no se incluyen en el Sistema STEP. Para el caso de las activiades ejecutadas con cargo al DLI14, estas forman parte del Plan de Adquisicones, por lo tanto se incluyen en el Sistema STEP. Las universidades y escuelas politécnicaspúblicas o privadas y/o sus empresas públicas participantes en varios territorios, podrán ser adjudicadas en no más de 2 territorios.	

Subcomponentes	Objetivos	DLI
	Se formará un pool de Instituciones de Educación Superior con aquellas que habiendo sido calificadas no resultaron adjudicatarias de ningún territorio, a las cuales se solicitará presenten una oferta para aquel territorio que no fue adjudicado por falta de ofertas calificadas. En caso de que dentro del pool no haya respuesta positiva para algún territorio no adjudicado, se podrá ofrecer a una de las universidades o escuelas politécnicas que hayan sido adjudicadas en un solo territorio. En caso de que un territorio no pudiera ser adjudicado con las alternativas previamente señaladas, se convocará un concurso nacional abierto. Si el concurso es declarado desierto en un/os territorio/s, se invitará a presentar ofertas exclusivamente a las universidades y escuelas politécnicas públicas o privadas que tengan presencia en ese o esos territorios. En el caso que en un/os territorio/s no pudiera/n ser adjudicado/s con la alternativa señaladas, se procederá a convocar un concurso nacional abierto.	
Subcomponente 1.2: Mejora de la integración dentro de los programas seleccionados de la RPS	Incrementar el acceso a las transferencias monetarias y a servicios de primera infancia a niños menores de 3 años de hogares pobres.	DLI 3, DL 4, DLI 9 y DLI 12, DLI 15, DLI 16 Y DLI 20
	Mayor acceso de las personas mayores de 65 años en condiciones de pobreza a la pensión para adultos mayores y a servicios de atención.	DLI 5, DL 10 y DLI 13

2.4.3 Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, y monitoreo y evaluación.

Para lograr los resultados descritos en el Componente 1, el Proyecto proporcionará asistencia técnica (AT) para mejorar la efectividad de los programas y brindará apoyo al desarrollo de capacidades institucionales de la Unidad del Registro Social y del MIES, a través de la implementación de las reformas clave necesarias para el logro de los resultados del Proyecto.

El Componente 2, hace referencia a las actividades de asistencia técnica para las entidades ejecutoras. La UIP del Registro Social será responsable de la implementación del Subcomponente 2.1 (Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad), mientras que el Viceministerio de Inclusión Económica del MIES será responsable de la implementación de los Subcomponentes 2.2 y 2.3 (asistencia técnica para mejoras de Integración y sostenibilidad, respectivamente). Adicionalmente, la Unidad del Registro Social y el MIES ejecutarán el Subcomponente 2.4 (asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto). También incluye la colaboración técnica entre el MIES y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) para la implementación de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil.

2.4.3.1 Subcomponente 2.1: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad

Este subcomponente financiará actividades de asistencia técnica para fortalecer el Subcomponente 1.1, cuyo objetivo es ampliar la cobertura de los más pobres minimizando los errores de inclusión y exclusión a través de la actualización y renovación del Registro Social.

Se contemplan dos líneas de acción para este subcomponente:

- **Actualización de la información del Registro Social.** Se implementarán actividades que permitan la verificación de los datos recolectados en los procesos masivos, la actualización continua de algunas variables del RS[21] y la actualización de la conformación familiar[22];
- **Uso del Registro Social por los programas sociales**. Incluirá actividades que permitan estandarizar los procesos de transferencia de información entre el RS y los diversos programas, así como guiar a las entidades sobre el uso del RS para el diseño de estrategias y políticas públicas respectivas.

A continuación, se presentan las actividades de asistencia técnica relacionadas con las dos líneas de acción planificadas:

TABLA 6 SUBCOMPONENTE 2.1 – ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA MEJORAS DE EQUIDAD

Líneas de acción	Actividades de Asistencia Técnica
a. Actualización de la información del Registro Social	Repotenciación de la infraestructura tecnológica del RS.
	Desarrollo de sistemas de actualización contínua de las variables del RS en base a los registros administrativos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos de la DINARP.
	Contratación de una Agencia de Revisión Técnica Independiente para realizar la auditora técnica del RS
b. Uso del Registro Social por programas sociales	Revisar los manuales operativos de los programas de la RPS ante la actualización del RS
	Desarrollo de protocolos de interoperabilidad entre los programas usuarios y el RS

2.4.3.2 Subcomponente 2.2: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración

Este subcomponente financiará actividades de asistencia técnica para fortalecer el Subcomponente 1.2, cuyo objetivo es la provisión de transferencias monetarias y servicios de atención a cada hogar pobre de manera coordinada y combinada.

Se ha propuesto tres líneas de acción[23] para este subcomponente:

- **Optimizar los servicios prestados por el MIES**. Se llevarán a cabo actividades que permitirán mejorar los sistemas de información de los servicios incluidos en el Proyecto y proveer información complementaria a los servicios;
- **Fortalecer mecanismos de acompañamiento familiar**. Incluye actividades que permitan promover el uso de los servicios de educación y salud a los grupos de

[21] La actualización podría ser a través de información proveniente de registros administrativos o mediante la recolección de nueva información de miembros del núcleo familiar que no constan en el RS ni en registros administrativos (a través de un Registro Nominal).
[22] Por ejemplo, nacimientos, defunciones y conformación de nuevos núcleos de hogar.
[23] Los mecanismos para implementar estas líneas de acción se desarrollarán en el Plan de Adquisiciones.

menor acceso mejorando el sistema de control de corresponsabilidades establecidas en el BDH-V

- **Expandir la cobertura de usuarios** (BDH, BDH-V + pensión para personas adultas mayores en condiciones de pobreza). Actividades que midan la capacidad de oferta y la sostenibilidad financiera de los programas del MIES para expandir su cobertura.

2.4.3.3 Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad

Este subcomponente financiará la asistencia técnica requerida para fortalecer el Subcomponente 1.3, cuyo objetivo es contribuir a la creación de una Estrategia de Inclusión Económica para la salida de los programas elegidos para asegurar la sostenibilidad de todo el RPS.
La asistencia técnica se centrará en: (a) diseño y desarrollo de instrumentos para la reformulación del CDH; (b) desarrollo de una plataforma informática para el registro de servicios de inclusión económica; (c) diseño e implementación de un piloto para el fortalecimiento de microrredes y capacitación para mejorar las capacidades de los microempresarios en el marco del CDH; (d) la evaluación de las modalidades actuales de CDH y la exploración de mejoras potenciales en su diseño y entrega (evaluación de impactos en el bienestar, empleabilidad, y formación de capital humano); y (e) diseño, implementación y evaluación de pilotos de estrategias integradas de inclusión económica para conectar a los hogares vulnerables y de bajos ingresos con actividades laborales y productivas que promuevan su estabilidad de ingresos a largo plazo.

2.4.3.4 Subcomponente 2.4: Asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto

Este subcomponente financiará la asistencia técnica requerida para fortalecer todo el Componente 1 en las entidades ejecutoras. El objetivo del subcomponente 2.4 es apoyar actividades que permitan la coordinación interinstitucional, la medición del avance del cumplimiento del objetivo de desarrollo del Proyecto y la realización de evaluaciones de impacto para los Programas de Red de Protección Social Seleccionados.

Subcomponente 2.4.1: Asistencia técnica gestionada por el MIES

Este subcomponente financiará la asistencia técnica requerida para fortalecer todo el Componente 1 del Ministerio de Inclusión Economica y Social conforme lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

Subcomponente 2.4.2: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (INEC)

Este subcomponente financiará la operación estadística para la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil que permita la generación de indicadores de seguimiento y evaluación de impacto de la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición, el INEC como co-ejecutor llevará a cabo las contrataciones necesarias para solventar los gastos operativos de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil ENDI.

Subcomponente 2.4.3 Asistencia técnica gestionada por la URS

Este subcomponente financiará la asistencia técnica gestionada por la Unidad del Registro Social y también apoyará al INEC-URS en la definición del cuestionario y el posible levantamiento de una encuesta a hogares, un insumo clave para el monitoreo del Proyecto.

A continuación, se presentan las actividades de asistencia técnica planificadas para este subcomponente por cada entidad ejecutora:

TABLA 7 SUBCOMPONENTE 2.4 – ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PARA APOYAR LA COORDINACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Líneas de acción	Actividades de Asistencia Técnica
Unidad del Registro Social	Contratación de firma para realizar la auditoría financiera del RS
	Evaluación de resultados del Registro Social
	Contratación de personal de la UIP en la URS

2.4.4 Componente 3: Transferencia Monetaria para núcleos familiares

Para mitigar los efectos provocados por la pandemia de COVID-19 en los ingresos de los hogares más vulnerables, en el año 2020 (septiembre – diciembre), contamos con un financiamiento de US$ 92.520.000,00 destinados a la entrega de una transferencia monetaria para el Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, habilitando a 311.282 núcleos familiares superando la meta prevista inicialmente en un 38%, con 86.282 núcleos familiares más respecto de la meta establecida. Sin embargo, existieron 98.655 núcleos familiares que no realizaron el cobro de las transferencias monetarias, por lo que la ejecución presupuestaria del año 2020 fue de USD $70.921.953,05, con un saldo de 21.598.046,95.

La Tercera Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF-8946-EC para el "Proyecto Red de Protección Social" implementado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y la Unidad del Registro Social, establece una provisión de Transferencias Monetarias a aproximadamente 604.000 hogares en situación de pobreza, elegibles del BDH y BDH-V, quienes fueron altamente afectados por la crisis económica y sanitaria ante el COVID-19.

En tal sentido, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, ha elaborado una proyección de usuarios habilitados a BDH y BDH-V, junto con el siguiente flujo de fondos, el cual contempla el grupo de gasto 77 correspondiente a comisiones bancarias y grupo de gasto 78 relacionado a las transferencias monetarias (incluidos los valores por concepto de copago IESS – MIDUVI):

Proyección de usuarios y montos proyectados del BDH y BDH- V (Grupo de Gasto 77+78)

Trasferencia monetaria	MES 1		MES 2		MES 3		Monto total
	Usuarios	Monto	Usuarios	Monto	Usuarios	Monto	
Bono de Desarrollo Humano BDH	564,317	$ 28,437,071.05	555,803	28,008,018.39	543,084	$ 27,367,077.97	83,812,167.40

Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable BDH-V	75,616	$ 6,456,991.03	75,531	6,449,743.54	75,000	$ 6,404,390.23	19,311,124.79
Total	**639,933**	**$ 34,894,062.07**	**631,334**	**34,457,761.93**	**618,084**	**$ 33,771,468.19**	**103,123,292.19**

Fuente: SANCCO – VIE – MIES/Ref. Memorando Nro. MIES-SANCCO-2021-0533-M, de 09 de julio de 2021.
Elaboración: Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones

2.4.5 Matriz de indicadores de resultados

Para el desarrollo de las acciones del Proyecto se considera los siguientes indicadores de resultado:

TABLA 8 INDICADORES DE RESULTADO DEL PROYECTO

Objetivo de Desarrollo del Proyecto	Indicadores de Resultado del Proyecto	Uso de la información de resultados del Proyecto
Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas elegidos de la Red de Protección Social	% de núcleos de hogar en extrema pobreza identificados a través el nuevo índice de clasificación basado en el RS (Equidad)	- Seguimiento y Evaluación de Resultados, MIES y la URS para conocer los posibles obstáculos que dificultan el logro de sus objetivos institucionales. - Suministro de información al Banco para tomar decisiones presupuestarias y la realización de desembolsos.
	% de niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres que reciben BDH, BDH-V con el acompañamiento correspondiente y servicios de atención de Desarrollo Infantil Integral[24].	
	% de adultos mayores que reciben la pensión para personas adultas mayores en pobreza y servicios de atención para adultos mayores en todo el país[25].	
	% de núcleos de hogar pobres que han recibido un paquete de inclusión económica o un monto global para salir de los programas seleccionados de la RPS.	
	% de núcleos de hogar usuarios de BDH y BDH-V no pobres que salen del programa (equidad y sostenibilidad).	

2.4.6 Matrices de indicadores de desembolso - DLI por subcomponente

TABLA 9 DLI ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE 1.1

INDICADORES DE DESEMBOLSO ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE 1.1			
Objetivo: Mejorar la equidad dentro de los programas seleccionados de la RPS en el Registro Social			
Línea Base	**Resultados**		
	2019	**2020 - 2021**	**2022**

[24] Este indicador se cumple cuando el niño o niña está registrado en el SIIMIES como usuario del Servicio de Desarrollo Infantil Integral y cuando el núcleo de hogar al que pertenece se encuentra en la base de datos de usuarios del Bono de Desarrollo Humano Variable.

[25] Este indicador se cumple cuando el adulto mayor está registrado en el SIIMIES como usuario de los servicios de atención y cuando el núcleo de hogar al que pertenece se encuentra en la base de datos de usuarios de pensiones para adultos mayores en pobreza.

N/A	**DLI 1** Decreto Ejecutivo 712 del 11 de abril de 2019 que crea el marco institucional para operar el Registro Social, aprobado. (USD $10,8 millones)		
224.753 núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 registrados en la base de datos del RS 2014	**DLI 2.** Al menos 1,2 millones de núcleos de hogar con 360.000 núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con el IRS2018 en una base de datos validada. (USD $24,55 millones)[26]	**DLI 8.** Al menos 2,4 millones de núcleos de hogar con 720 mil núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con el IRS2018 en una base de datos validada. (USD $23,35 millones)	**DLI 14.** Núcleos de hogar clasificados d1-d3 con el IRS2018 en una base de datos validada[27]. (USD $9.9 millones)
Desembolsos (Total USD $68,6 millones)	**USD $36,35 millones**	**USD $23,35 millones**	**USD $9,9 millones**
Gastos Elegibles	▪ Los gastos del Proyecto del Registro Social son encontrados bajo los grupos de la línea de presupuesto nacional 71 (personal que trabaja para el Proyecto RS), 73 (servicios que no son de consultoría y costos operativos), 77 (aseguramiento), 78 (transferencias de inversión y donaciones), 84 (equipo y licencias de software) y 99 (obligaciones años anteriores de gastos efectivos en grupo 71,73 y 84). ▪ Los desembolsos serán realizados de acuerdo al nivel de cumplimiento de los valores objetivo DLI (Vea la sección VII "Resultados del marco y monitoreo") y hasta los montos de desembolsos indicados arriba (ver documento "Metodología de costos para la Red de Programas de Protección Social seleccionados"). ▪ En el Año 1, los desembolsos incluyen los gastos reconocidos que fueron realizados entre julio 2018 y julio 2019 dentro de las líneas del presupuesto mencionadas arriba (financiamiento retroactivo).		

[26] En el marco de la emergencia sanitaria 2020, la programación para el cumplimiento de este DLI, fue reprogramada y acordada durante la misión de supervision de junio 2020, para cumplirse a septiembre de 2020.

[27] El monto del DLI14, conforme la tercera enmienda al contrato de préstamo, está vinculado al incremento de la cobertura y profundidad del Proyecto.

Definiciones, protocolo de verificación y evidencia.

Definiciones

- Los Decretos Ejecutivos 712 y 228 de 11 de abril de 2019 y de 20 de octubre de 2021, crean el marco institucional para el Registro Social, contiene al menos 2 elementos: i) la creación de la nueva entidad, y articulación del propósito del RS, ii) funciones y responsabilidades de los diferentes actores, incluyendo las regulaciones que rigen la información relacionada al RS.

- Una base de datos validada[28], significa un informe de todos los registros existentes validados y no validados a nivel de individuos y núcleos de hogar según el protocolo acordado en el Manual Operativo, cubriendo al menos el 60% de núcleos de hogar de los deciles d1 y d3, clasificados a través del IRS2018 y cotejados con una encuesta a hogares basada en la metodología para ser incluida en el POM.

Evidencia:

- Los registros legales y administrativos provendrán de: (i) Registro Oficial, (ii) Base de datos del RS a cargo de la exSenplades (hasta el mes de junio de 2019) y de la Unidad del Registro Social (desde el 1 de julio de 2019); y (iii) una encuesta a hogares.

Protocolo de verificación:

- Los DLI no escalables estarán sujetos a la verificación de su cumplimiento por parte del Equipo de Tareas.

- Los DLI escalables estarán sujetos a la verificación, por parte de una Agencia de Revisión Técnica Independiente, de los resultados utilizando fuentes de evidencia, cada 6 meses en los primeros 2 años de implementación.

[28] La siguiente rutina de validación se implementará en la base de datos de hogares de RS: (i) Se contabilizará el total de registros existentes a nivel de hogares utilizando la variable que se define en los datos como la identificación del hogar; y (ii) se ejecutará una rutina de conteo de valores perdidos para diagnosticar los datos y aceptar los registros disponibles como validados en el nivel del hogar.

TABLA 10 DLI ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE 1.2

INDICADORES DE DESEMBOLSO DLI ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE 1.2: NIÑOS < 3 AÑOS Y MUJERES EMBARAZADAS					
Objetivo: Apoyar la Integración de Programas Sociales Seleccionados para incrementar el acceso a las transferencias monetarias y a servicios de primera infancia a niños menores de 3 años de núcleos de hogares pobres y mujeres embarazadas.					
Línea Base	**Resultados**				
	2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
N/A	**DLI 3**. Manual operativo de 'Misión Ternura', aprobado. (USD $6,10 millones)				
3,045 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	**DLI 4.** 4.589 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia. (USD $0,0 millones)	**DLI 9.** 36.806 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia. (USD $17,88 millones)	**DLI 12**. 61.805 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia. (USD 15,20 millones)		
0 Puestos de Salud				**DLI 15.** Servicios CNH articulados e integrados con puestos de salud dentro de las 728 parroquias prioritarias, para facilitar el registro temprano de mujeres embarazadas y niños menores de un año en condiciones de pobreza. (USD $4 M)	
0 Mujeres embaraz				**DLI 16.** 2.890 mujeres embarazadas y niños menores	**DLI 20.** 55.,630 mujeres embarazadas y niños menores

adas y niños				de 2 años en condiciones de pobreza, dentro de las 728 parroquias priorizadas que reciben servicios de ECD, y quienes han recibido servicios BDH/BDHV y ECD antes de los 90 y 45 días de edad, respectivamente. (USD $ 11.3 M)	de 2 años en condiciones de pobreza, dentro de las 728 parroquias prioritarias que reciben servicios de ECD, y quienes han recibido servicios BDH/BDHV y ECD antes de los 90 y 45 días de edad, respectivamente. (USD $ 15.3 M)
Desembolsos (Total USD $69,78 millones)	**USD $6,1 millones**	**USD $17,88 millones**	**USD $15,20 millones**	**USD $15,30 millones**	**USD $15,30 millones**
Gastos Elegibles	▪ Gastos del MIES sobre proyectos de primera infancia se encuentran en la línea del presupuesto nacional 71 (personal que trabaja para proyectos de primera infancia), 73 (servicios que son de consultoría y costos operativos), 78 (transferencias de inversión y donaciones). ▪ Los desembolsos serán realizados de acuerdo al nivel de cumplimiento de los valores objetivo DLI y hasta los montos de desembolsos indicados (ver documento "Metodología de costos para la Red de Programas de Protección Social seleccionados"). ▪ En el Año 1, los desembolsos incluyen los gastos reconocidos que fueron realizados entre enero y junio 2019 dentro de las líneas del presupuesto mencionadas arriba (financiamiento retroactivo).				

Definiciones, protocolo de verificación y evidencia

Definiciones

- La clasificación de núcleos de hogar pobres estará definida por el IRS 2018 con un puntaje menor a 29.77402/100.
- Los servicios para la primera infancia incluyen tres modalidades de servicios proporcionados por MIES: CDI, CNH y CCRA. Estos servicios pueden incluir mujeres en estado de gestación dentro de sus usuarios. Se incluye la prestación de servicios en modalidad virtual de acuerdo a los protocolos establecidos por la unidad responsable.
- El BDH y el BDHV se definen de acuerdo a lo planteado en la sección 2.1 de este Manual Operativo.
- El "Paquete integrado de servicios" incluye servicios de primera infancia y acompañamiento familiar más la transferencia BDH o BDH-V.
- El manual operativo de 'Misión Ternura' aprobado significa contar con un Acuerdo Ministerial que incluye las normas y regulaciones para: i) operar un paquete integrado de servicios sociales, transferencias monetarias y atenciones del servicio para el DIT; ii) verificación del cumplimiento de corresponsabilidades (obligación de la familia de llevar a los niños a controles de salud según su edad, siguiendo el protocolo oficial del MSP);y iii) las reglas para el aumento de la cobertura se basan en el informe de los insumos necesarios para alcanzar el valor objetivo. Se debe considerar, además, la modalidad virtual de prestación de los servicios.
- Para el cálculo del indicador en el año 2021 se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
  - Uso de personas habilitadas al pago en transferencias monetarias
  - Uso de personas que registran asistencia de al menos un día al mes a servicios de inclusión social
  - El reporte del indicador se realizará de manera acumulada en el año calendario

Evidencia:

- Decreto ejecutivo y acuerdos ministeriales, incluidos manuales y protocolos operativos. El dashboard de oferta de servicios para la primera infancia se refiere al monitoreo en línea de la cobertura de los CNH, CDI y CCRA para proporcionar los servicios de DIT de los niños menores de 3 años y/o mujeres gestantes identificados como pobres cuando se aplica el IRS2018.
- Los datos legales y administrativos provienen de: (i) Registro Oficial, (ii) la base de datos del RS a cargo de la Unidad de Registro Social; y (iii) la base de datos de los usuarios del CNH/CDI/CCRA a cargo del MIES (SIIMIES), base de pagos de usuarios de bonos y pensiones.

Protocolo de verificación:

- Los DLI no escalables estarán sujetos a la verificación de su cumplimiento por parte del Equipo de Tareas.

Los DLI escalables estarán sujetos a la verificación, por parte de una entidad externa (universidad o empresa de consultoría/auditoría), de los resultados de cobertura utilizando fuentes de evidencia y protocolos definidos en sus contratos con el MIES, antes de cada solicitud de desembolso.

Tabla 11 DLI asociados al subcomponente 1.2: personas > 65 años

<table>
<tr><th colspan="4">INDICADORES DE DESEMBOLSO ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE 1.2: PERSONAS > 65 AÑOS</th></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo: Apoyar la integración de Programas Sociales seleccionados para aumentar el acceso de las personas mayores de 65 años en pobreza a la PMMA y a servicios de atención</td></tr>
<tr><th rowspan="2">Línea Base</th><th colspan="3">Resultados</th></tr>
<tr><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>DLI5. Manual operativo de "Mis Mejores Años", aprobado.
(USD $0,83 millones)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.756 adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.</td><td></td><td>DLI10. 12.279 adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.
(USD $3,81 millones)</td><td>DLI 13. 20.279 adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.
(USD $6,43 millones)</td></tr>
<tr><td>Desembolsos (Total USD $11,07 millones)</td><td>USD $0,83 millones</td><td>USD $3,81 millones</td><td>USD $6,43 millones</td></tr>
<tr><td>Gastos Elegibles</td><td colspan="3">▪ Gastos del MIES sobre proyectos de atención a la población adulta mayor son encontrados bajo los grupos de la línea de presupuesto nacional 71 (personal que trabaja para el Proyecto RS), 73 (servicios que no son de consultoría y costos operativos), 78 (transferencias de inversión y donaciones).
▪ Los desembolsos serán realizados de acuerdo al nivel de cumplimiento de los valores objetivo y hasta los montos de desembolsos indicados (ver el documento “Metodología de costos para la Red de Programas de Protección Social seleccionados”).
▪ En el Año 1, los desembolsos incluyen los gastos reconocidos hechos 12 meses antes de la efectividad de los ítems de la línea de presupuesto mencionada arriba (financiamiento retroactivo).</td></tr>
<tr><td colspan="4">Definiciones, evidencia y protocolo de verificación:

Definiciones:

▪ Adultos mayores se refieren a personas mayores de 65 años.
▪ La clasificación de núcleos de hogar pobres estará definida por el IRS 2018 con un puntaje menor a 29.77402/100.
▪ Los “servicios de atención” incluyen cuatro modalidades de servicios proporcionados por MIES: Atención Domiciliaria, Centros Gerontológicos de Atención Diurna, Centros Gerontológicos Residenciales y Espacios Activos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro.
▪ El Manual Operativo del programa “Mis Mejores Años” aprobado implica la publicación de un Acuerdo Ministerial que incluya las normas y regulaciones para la entrega de un paquete integrado de servicios de atención para adultos mayores y la transferencia monetaria.
▪ Los “paquetes de servicios integrados” incluyen servicios de atención y acompañamiento familiar, y pensión para adultos mayores en condiciones de pobreza.
▪ Para el cálculo del indicador en el año 2021 se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
▪ Uso de personas habilitadas al pago en transferencias monetarias
▪ Uso de personas que registran asistencia de al menos un día al mes a servicios de inclusión social
▪ El reporte del indicador se realizará de manera acumulada en el año calendario</td></tr>
</table>

Evidencia:

- Decretos ejecutivos y acuerdos ministeriales, incluyendo manuales operativos y protocolos.
- La oferta de los servicios de atención a adultos mayores se refiere al monitoreo en línea de la cobertura de los servicios de atención a adultos mayores identificados como pobres que requieran el servicio para lo cual se realizara un remporte mensual de este indicador.
- Los datos legales y administrativos provienen de: (i) el Registro Oficial, (ii) la base de datos del RS a cargo de la Unidad del RS; y (iii) la base de datos de los servicios de cuidado al adulto mayor a cargo del MIES (SIIMIES), base de pagos de usuarios de bonos y pensiones.

Protocolo de verificación:

- Los DLI no escalables estarán sujetos a la verificación de su cumplimiento por parte del Equipo de Tareas
- Los DLI escalables estarán sujetos a la verificación, por parte de una entidad externa (universidad o empresa de consultoría/auditoría), de los resultados de cobertura utilizando fuentes de evidencia y protocolos definidos en sus contratos con el MIES, antes de cada solicitud de desembolso.

2.4.7 Recursos para la ejecución del Proyecto

La ejecución del Proyecto prevé la realización de desembolsos del Banco al Estado para financiar las actividades orientadas a lograr los objetivos de desarrollo del Proyecto.

Para el Componente 1, excepto para el Subcomponente 1.3, se autorizará los desembolsos utilizando el método de desembolso de avance en base a proyecciones trimestrales y reembolsos una vez que se alcancen resultados específicos para cada DLI definidos en relación con las mejoras en las dimensiones de equidad, integración y sostenibilidad del sistema de seguridad social. Existen dos categorías de DLI:

- **DLI escalables.** Los desembolsos serán proporcionales a la fracción del objetivo alcanzado
- **DLI no escalables.** Los objetivos son de cumplimiento obligatorio.

Por otra parte, el Banco desembolsará los recursos del préstamo para el Componente 2 del Proyecto utilizando el método de desembolso de avance en base a proyecciones trimestrales de gastos documentados en los Estados de Gasto (pagado). Las entidades ejecutoras deberán documentar los pagos realizados al finalizar cada trimestre y presentarlos a las UIP respectivas.

Para el componente 3 la modalidad de desembolso será por medio de entrega de un anticipo acreditado en la cuenta del Proyecto.

El costo total del Proyecto asciende a la suma de USD 382.13 millones, financiado de la siguiente manera: Préstamo Banco Mundial USD 350 millones y aporte nacional USD 32.13 millones.

Se prevé reembolso de los gastos realizados dentro del marco del Proyecto, desde un año antes de la firma del Acuerdo de Préstamo, siempre que estos gastos se hayan realizado de acuerdo con las normas establecidas por el Banco Mundial.

A continuación, se detalla el presupuesto por componentes expresada en millones de dólares:

TABLA 12 RECURSOS POR COMPONENTE

Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF-8946-EC				
PIU	**Componente**	**Subcomponente**	**TERCERA ENMIENDA**	**CUARTA ENMIENDA**
			USD $	**USD $**
MIES	**Componente 1:** Equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RPS.	**Subcomponente 1.2:** Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RPS.	50.245.694,83	80.800.997,97
		Subcomponente 1.3: Mejorar la sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RPS.	36.800.000,00	-
	Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación.	**Subcomponente 2.2:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración	8.615.389,91	8.715.389,91
		Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad	5.000.000,00	5.000.000,00
		Subcomponente 2.4.1: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (MIES)	2.000.000,00	2.073.417,62
		Subcomponente 2.4.2: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (INEC)	1.434.610,09	10.400.000,00
	Componente 3: Protección social a través de transferencias monetarias	Transferencia del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable para núcleos familiares en extrema pobreza y pobreza.	174.045.305,17	171.151.194,50
	Total		**278.141.000,00**	**278.141.000,00**

3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

El marco institucional para la ejecución del Proyecto encuentra su sustento en los artículos 292, 293 y 297 de la sección cuarta (Presupuesto General del Estado), Título VI, de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos *up supra* refieren la sujeción del presupuesto del Estado al Plan Nacional de Desarrollo (PND), así como también la obligatoriedad de que los programas financiados con fondos del Estado tengan objetivos, metas, y plazo para su posterior evaluación.

El primer Eje del PND 2017-2021 "derechos de las personas a lo largo de la vida" tiene como primer objetivo "Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas", que se fundamenta en *"una forma particular de asumir el papel del Estado para lograr el desarrollo; este es el principal responsable de proporcionar a todas las personas –individuales y colectivas–, las mismas condiciones y oportunidades para alcanzar sus objetivos*

a lo largo del ciclo de vida (…)"; se incluye en esta denominación a la niñez, adolescencia y adulto mayor.

El PND indica que una de las intervenciones emblemáticas para garantizar los derechos de las personas a lo largo de la vida es el Plan Toda una Vida, que se conforma por "misiones", entre ellas las relacionadas al Proyecto son: "Misión Ternura", "Menos pobreza, más desarrollo" y "Mis Mejores Años". Mediante el Decreto Ejecutivo No 11[29] se crea la Secretaría Técnica Plan Toda una Vida, dentro de sus atribuciones se encuentra el coordinar la implementación del Plan Toda una Vida con las instituciones involucradas, tanto a nivel central como de los gobiernos autónomos descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria.

En el PND también se menciona que para la garantía de estos derechos se requiere acciones coordinadas y articuladas entre ministerios. El MIES es un actor importante en la implementación del PTUV, este ministerio es responsable de definir y ejecutar políticas para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria[30].

Por otra parte, como se ha mencionado, el Registro Social es el instrumento utilizado por distintos programas públicos para la selección de los usuarios. Mediante Decreto Ejecutivo No 129 se decreta que la SENPLADES es el responsable de coordinar la identificación, registro y actualización de la información de los beneficiarios de programas y proyectos establecidos por el Comité del Plan Toda una Vida u otros programas o subsidios públicos en el Registro Social con las demás instituciones responsables, a fin de que el registro y actualización permita la identificación de potenciales beneficiarios en el marco de los programas del Plan Toda una Vida u otros programas y subsidios públicos.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 712 de 11 de abril de 2019, se crea la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

Finalmente, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su Art. 3, numeral 3, señala como objetivo de este cuerpo legal: "Definir y regular la gestión integrada de las Finanzas Públicas para los distintos niveles de Gobierno". En el Art. 10 se indica que "la planificación nacional es de responsabilidad y competencia del Gobierno Central y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo (…)". Y en el Art. 126 se prohíbe el endeudamiento para gasto permanente, y las entidades del sector público que requieran operaciones de endeudamiento lo harán exclusivamente para financiar, entre otras cosas, proyectos de inversión. Para dar cumplimiento estos lineamientos, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), como responsable de gestionar ingresos, gastos, financiamiento, activos y pasivos

[29] Decreto Ejecutivo emitido el 25/05/2017.
[30] Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, emitido el 09/04/2015.

del Sector Público, es la entidad responsable la canalización de fondos para la ejecución del Proyecto.

3.1 Marco institucional para la implementación del Proyecto

Para la implementación de los componentes se contará con dos entidades ejecutoras: el MIES y la URS. Adicionalmente, el MIES actuará como unidad coordinadora del Préstamo.

En cada entidad ejecutora se creará una Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) para articular de manera eficiente todas las acciones y procedimientos requeridos para su ejecución. Esto permitirá a los equipos gubernamentales reaccionar diligentemente y resolver posibles imprevistos durante la implementación del Proyecto.

- **Unidad de Implementación del Proyecto en el MIES.** Se ecuentra dentro del Viceministerio de Inclusión Económica (VIE), contará con: un Gerente, un especialista en gestión financiera, un especialista en adquisiciones, un especialista de protección social, un especialista legal, un especialista social y un especialista de evaluación de impacto. Los especialistas también son ejecutores del Proyecto, para lo cual son responsables de las actividades y funciones en al ámbito de sus competencias a nivel institucional independientemente de su modalidad-tipología de contratación. Mediante Acuerdo Ministerial, la máxima autoridad del MIES delegará al Gerente de la UIP como responsable absoluto de la administración y ejecución de las actividades que dentro del Proyecto le corresponde implementar al MIES; para que la delegación no se contraponga con ningún aspecto legal del país, el Gerente del MIES deberá ser contratado con fondos públicos .

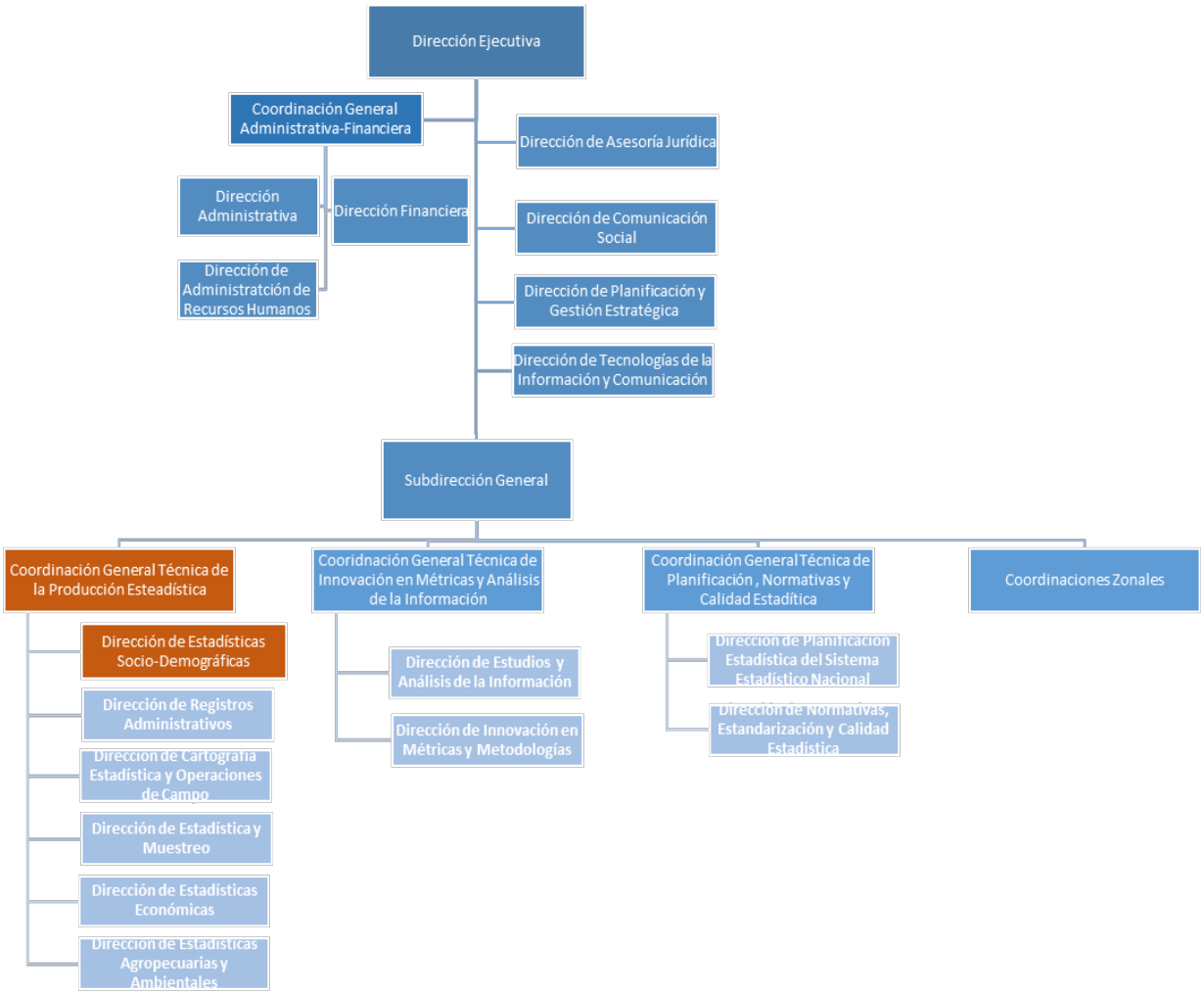
  En el siguiente esquema se presenta la estructura institucional requerida para implementar los subcomponentes a cargo del MIES.

ESQUEMA 1: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LOS SUBCOMPONENTES A CARGO DEL MIES

- **Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC (co-ejecutor del MIES)**

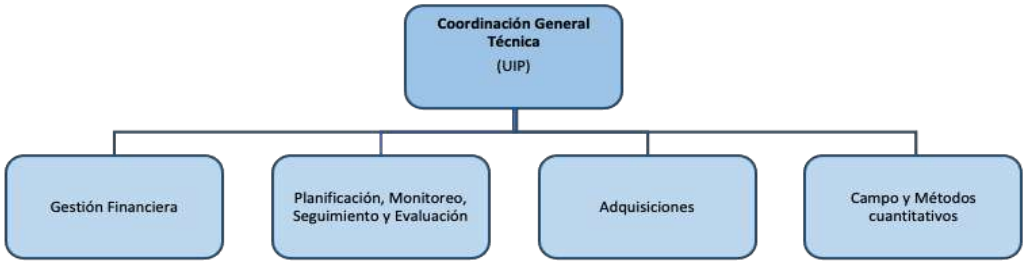
Para la administración y ejecución del subcomponente 2.4.2 y su presupuesto, el INEC utilizará su propia estructura organizacional. El área requirente será la Dirección de Estadísticas Socio-demográficas de la Coordinación General Técnica de la Producción

Estadística que, en coordinación con las demás unidades técnico-administrativas y financieras institucionales coordinarán la implementación del proyecto en el INEC, para cumplir con los objetivos de la encuesta, enmarcadas en las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.



- **La Unidad de Implementación del Proyecto en la Unidad del Registro Social.** Estará compuesta por: un gerente, un especialista en gestión financiera, un especialista en adquisiciones, un especialista en planificación, monitoreo y evaluación, un especialista en investigación de campo y un Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social. Los especialistas de campo y de métodos cuantitativos serán integrados, siempre y cuando la necesidad institucional lo amerite.

ESQUEMA 2: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LOS SUBCOMPONENTES A CARGO DE LA URS



3.2 Implementación del Componente 1

El Componente 1 ha sido divido en tres subcomponentes para su implementación:

Implementación Subcomponente 1.1 (Equidad).

Se ejecutará bajo la responsabilidad de la Unidad del Registro Social a través de CGT. La UIP será responsable de la coordinación de las actividades entre el Proyecto del Registro Social con otras áreas técnicas de la URS. Para ejecutar este subcomponente, la URS suscribirá convenios con el INEC y contratos con las universidades, Escuelas Politécnicas o sus empresas públicas y otras instituciones para recopilar información del RS en territorio[31].

En el marco de sus funciones, la **Unidad del Registro Social** es la encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social; y, de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

La URS ejecutará el Subcomponente 1.1 a través de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) cumpliendo las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;
2. Definir los modelos de actualización de información del Registro Social para ponerlos en consideración del Comité;
3. Solicitar a las entidades públicas que corresponda, la información y asesoría técnica que fuere necesaria para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Coordinar y monitorear los procesos de actualización de información del Registro Social;
5. Definir la métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social y ponerla en conocimiento de las entidades rectoras prestadoras de servicios y usuarias para la información del Registro Social;

[31] El Ministerio de Inclusión Económica y Social operó como co ejecutor del proyecto hasta abril del 2019, levantando información a través de dos modelos: i) atención por ventanilla y ii) visita domiciliaria. Es así que, con la mencionada institución se ha levantado alrededor de un 56% de la población de sus usuarios y usuarias. En este contexto, siendo que esta institución no continuará con el levantamiento, se debe considerar una etapa de transición, período durante el cual la SENPLADES, tanto en su matriz como en sus zonales, ha estado levantando información a través del modelo de atención por ventanilla. A partir del 1 de julio de 2019, las responsabilidades las asume la URS.

6. Proponer lineamientos y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social para consideración del Comité;
7. Diseñar propuestas de metodologías para la interconectividad e intercambio de información de los programas sociales y subsidios estatales;
8. Realizar análisis, estudios y brindar asistencia técnica a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y estrategias intersectoriales;
9. Diseñar e implementar un sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;
10. Suscribir los informes técnicos para ponerlos en consideración del Comité interinstitucional del Registro Social;
11. Administrar, custodiar y conservar el archivo histórico de la base de datos del Registro Social;
12. Realizar control de calidad de la información de los registros;
13. Notificar al Comité interinstitucional cualquier tipo de irregularidades identificadas en la información de los registros.

La Unidad del Registro Social firmará un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con el INEC, como co-ejecutor y contratos de Prestación de Servicios con universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas y/o sus empresas públicas calificadas, para coordinar y articular acciones que, de mutuo acuerdo, permitan la planificación y ejecución del levantamiento de información a nivel territorial.

Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC - URS (co-ejecutor)

El INEC es una entidad adscrita la Presidencia de la República, responsable de producir, analizar y difundir la información estadística oficial y cartográfica con fines estadísticos de manera oportuna, confiable y de calidad para la toma de decisiones públicas y privadas, que permitan validar el desarrollo integral de la sociedad y de la economía; así como articular el Sistema Estadístico Nacional para que norme, avale, integre, sistematice y evalúe la estadística generada en el Ecuador [32].

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 proveniente de censos, encuestas, operaciones de síntesis y registros administrativos útiles para la producción estadística con el fin de atender las necesidades de información de la población para la toma de decisiones, diseño, monitoreo y evaluación de la política pública. Esta Coordinación, en el marco de sus funciones, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 1.1 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Ejecutar los recursos presupuestarios recibidos de la URS para dar cumplimiento al Convenio para el levantamiento de información del RS en territorio.
b) Ejecutar los procesos de contratación de los requerimientos necesarios para el levantamiento de información del RS en territorio, en base a la disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
c) Elaborar el Plan de Formación y Capacitación del RS a nivel territorial.
d) Coordinar acciones para el levantamiento de información del RS a nivel territorial.
e) Entregar la información recopilada para el RS a través de los mecanismos establecidos por la Unidad del Registro Social

[32] Revisar Art. 3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, emitido el 16/08/2016.

f) Realizar informes de seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías y directrices para el levantamiento de información del RS.

Universidades -Escuelas Politécnicas o sus empresas públicas

Se prevé contratar a las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas para el levantamiento de información que coadyuve a la actualización del RS a nivel territorial, con base a los criterios señalados en Tabla 7 Subcomponente 2.1 – Actividades de Asistencia Técnica para Mejoras de Equidad.

Estas instituciones, en el marco de sus funciones, contribuirán con la ejecución del Subcomponente 1.1 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Ejecutar los recursos presupuestarios recibidos de la URS para el levantamiento de información del RS en territorio.
b) Ejecutar los procesos de contratación de los requerimientos necesarios para el levantamiento de información del RS en territorio, en base a la disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
c) Elaborar el Plan de Formación y Capacitación del RS a nivel territorial.
d) Coordinar acciones para el levantamiento de información del RS a nivel territorial.
e) Entregar la información recopilada para el RS a través de los mecanismos establecidos por la URS.
f) Realizar informes de seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías y directrices para el levantamiento de información del RS.

Convenios de cooperación interinstitucional Subcomponente 1.1

La Unidad del Registro Social, a través de la UIP, será responsable de la contratación de los servicios que se requieran para la ejecución de las actividades de actualización que cuenten con la colaboración de otras instituciones.

Implementación Subcomponente 1.2 (Integración).

Se ejecuta bajo la responsabilidad del MIES a través del VIE. La UIP del MIES será responsable de la coordinación entre el Viceministerio de Inclusión Económica y el Viceministerio de Inclusión Social para permitir la implementación de las actividades del Proyecto incluidas en este Subcomponente. A nivel territorial, las actividades de este Subcomponente se coordinarán, implementarán, supervisarán y evaluarán a través de las Coordinaciones Zonales y sus respectivos Distritos. Para ejecutar este Subcomponente, el MIES suscribirá convenios con GAD y/o ONG para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores.

El MIES es la entidad responsable de definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria[33]. En el marco de sus competencias el MIES, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

[33] Revisar Art. 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, emitido el 09/04/2015.

a) Definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para lograr la inclusión social y económica de los hogares y las personas en situación de pobreza con énfasis en los grupos poblacionales a los que apuntan los objetivos del Proyecto.
b) Formular, definir, monitorear y dar seguimiento a los indicadores y metas establecidos para del Subcomponente 1.2.

El Viceministerio de Inclusión Económica (VIE), a través de la Unidad de Implementación del Proyecto, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar con el Viceministerio de Inclusión Social la ejecución del Subcomponente 1.2.
b) Dar seguimiento y monitorear a los indicadores y metas establecidos para del Subcomponente 1.2.

3.2.1.1 Ejecución a Nivel Nacional

El MIES cuenta con dos viceministerios orientados realizar las actividades que permitan ejecutar la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Institución.

a. **Viceministerio de Inclusión Económica**. A través de sus Subsecretarías, tiene como misión proponer y dirigir las políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, movilidad social, acompañamiento familiar e inclusión económica de los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad.
El Subcomponente 1.2, en lo que corresponde a *aumentar el acceso de las personas en situación de pobreza a las transferencias monetarias (BDH, BDH-V y Pensión para personas adultas mayores en condiciones de extrema pobreza)*, funcionará bajo la coordinación de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones que es responsable de planificar y gestionar los proyectos a través de los servicios para el aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones de transferencias monetarias y servicios complementarios relacionados, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad.

b. **Viceministerio de Inclusión Social**. A través de sus Subsecretarías, tiene como misión proponer y dirigir las políticas públicas direccionadas a promover, proteger, prevenir y contribuir a la restitución de derechos sociales de las personas en todo su ciclo de vida, a través de la prestación de servicios correspondientes a desarrollo infantil, juventud, personas adultas mayores, protección especial y discapacidades con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral es la responsable de coordinar y gestionar la ejecución de servicios para el desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños hasta los tres años de edad, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria. En el marco de la intervención emblemática Misión Ternura, se establece como grupo de atención a las familias con niñas, niñas de 0 a 3 años y mujeres gestantes en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

La Subsecretaría de Gestión Intergeneracional es la responsable de coordinar y gestionar la ejecución de servicios que permitan la cohesión e inclusión social

considerando el ciclo de vida y las relaciones intergeneracionales con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y los grupos de atención prioritaria, a través de la promoción de derechos, y el envejecimiento positivo.

El Subcomponente 1.2, en lo que corresponde a aumentar el acceso de las personas en situación de pobreza a servicios complementarios, funcionará bajo la coordinación de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (en lo que se refiere a servicios de cuidado infantil) y la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional (en lo referente a servicios de atención a las personas adultas mayores).

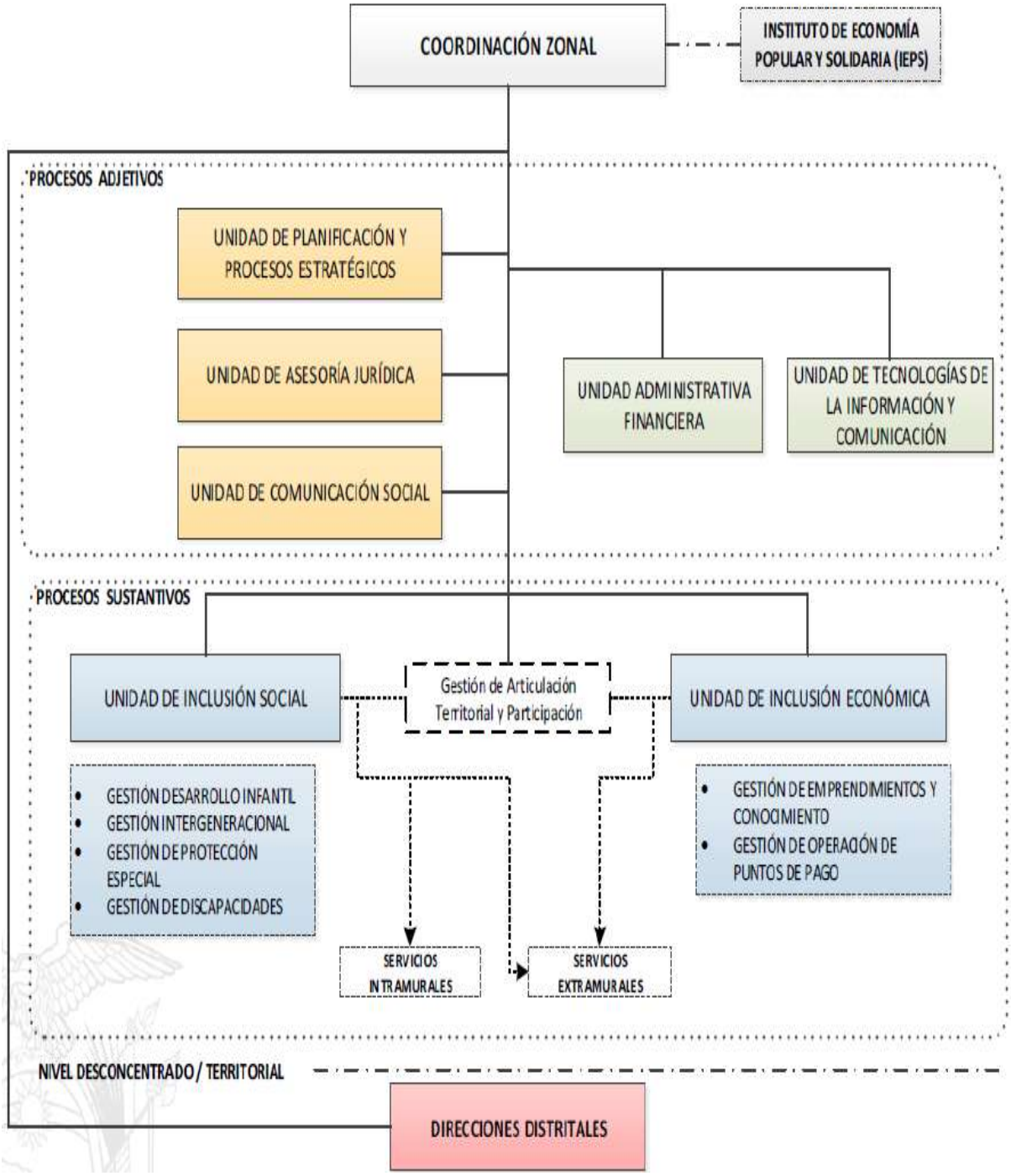
El Viceministerio de Inclusión Social, a través de dos subsecretarías mencionadas, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Organizar, en coordinación con las coordinaciones zonales y direcciones distritales, el cumplimiento de los servicios de desarrollo infantil y de apoyo a las personas adultas mayores.
b) Dirigir acciones para garantizar la prestación de servicios y calidad en los centros de desarrollo infantil y en la atención domiciliar dirigidos a niños hasta los 3 años de edad.
c) Encaminar acciones para garantizar la prestación y calidad de los servicios en los centros de atención del adulto mayor dirigidos a personas mayores de 65 años, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza extrema.
d) Elaborar el Manual de Operaciones para la prestación de servicios de Desarrollo Infantil y Adulto Mayor.
e) Generar informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de los servicios de Desarrollo Infantil y centros de desarrollo infantil, atención domiciliar y centros de atención del adulto mayor.
f) Supervisar los avances logrados respecto al aumento de pobres extremos que reciban las prestaciones de servicios, y el logro de las metas e indicadores programados.
g) Dar seguimiento y monitorear los objetivos e indicadores establecidos del Proyecto para los servicios de Desarrollo Infantil y ancianos.
h) Monitorear la gestión territorial y los procesos que se desarrollan desconcentrados territorialmente.
i) Diseño de protocolos de atención virtual y semipresencial para usuarios de servicios de Desarrollo Infantil.

3.2.1.2 Ejecución a Nivel Territorial

Coordinaciones Zonales del MIES. Cada una de ellas dispone de unidades administrativas y unidades ejecutoras (Véase Gráfico 1). Las unidades ejecutoras se encargan de coordinar la realización de las actividades en los territorios de cada Distrito, entre ellas, la Unidad de Atención Intergeneracional es la responsable de articular el proceso de atención a personas adultas mayores, mientras la Unidad de Desarrollo Infantil es la responsable de articular los servicios en los centros de desarrollo infantil.

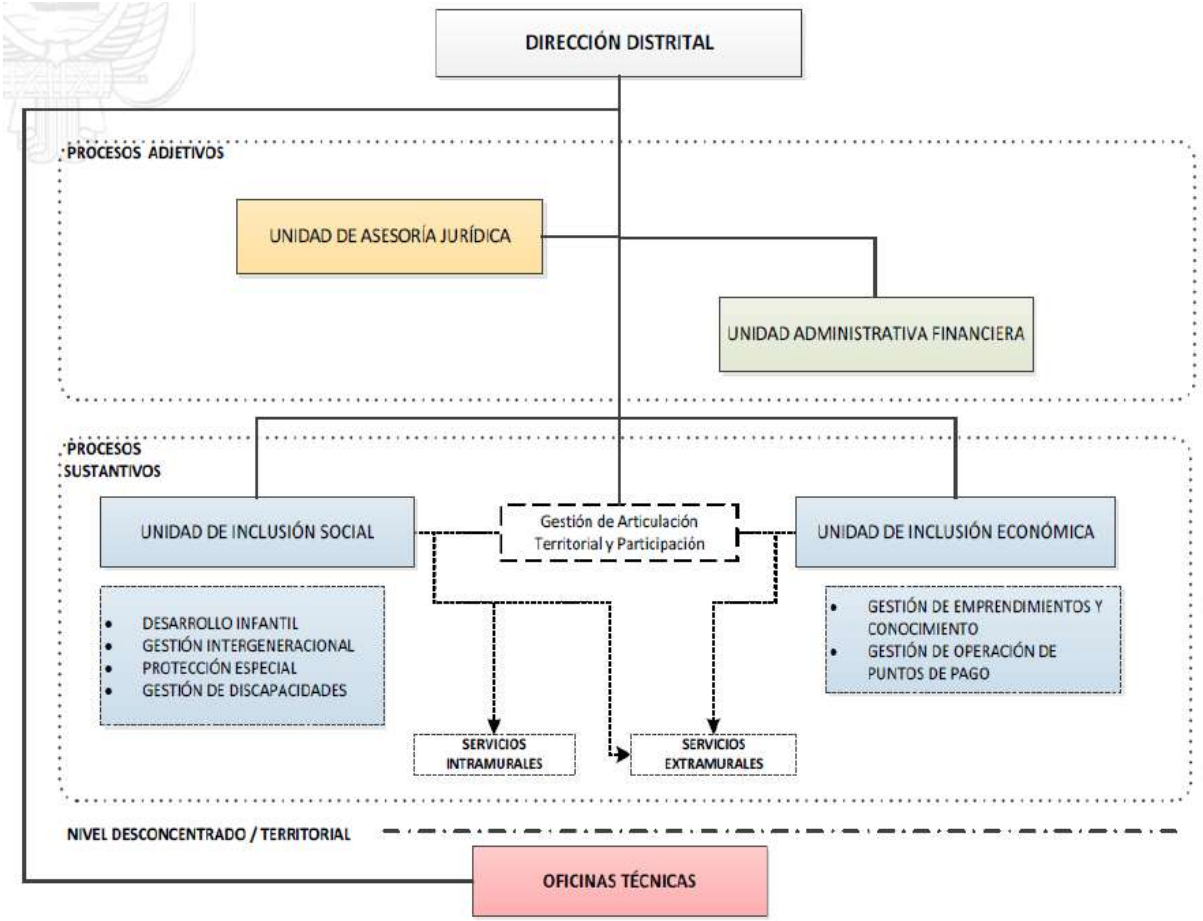
GRÁFICO 1 MIES- COORDINACIONES ZONALES



Fuente: MIES - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 2020.

Direcciones Distritales. También se conforman de unidades administrativas y ejecutoras (Véase Gráfico 2). Las unidades ejecutoras se encargan de coordinar la ejecución de las actividades en los territorios de cada distrito, una de ellas es la Unidad de Punto de Atención, Información y Servicios, que provee servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas.

GRÁFICO 2 MIES- DIRECCIONES DISTRITALES



Fuente: MIES - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Las Direcciones Distritales, en el marco de sus funciones, contribuirán con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Organizar, dentro de sus jurisdicciones y de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de la prestación de servicios de atención directa, acompañamiento familiar, desarrollo infantil y servicios de atención a personas adultas mayores, y verificar la corresponsabilidad de la BDH.
b) Suscribir convenios con los GAD y ONG para la prestación de servicios, dentro de sus jurisdicciones, de desarrollo infantil y atención a adultos mayores, en el distrito.
c) Asignar y transferir los recursos económicos a los GAD u ONG para la ejecución del objeto de los convenios.
d) Implementar los mecanismos de control de calidad y evaluación de los servicios públicos y privados para desarrollo infantil y atención a adultos mayores que se ejecutarán a nivel distrital, atendiendo lo establecido en los convenios, las Normas Técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos por el MIES.
e) Brindar asistencia técnica a los GAD y ONG para la mejor ejecución de los convenios.
f) Informar a la coordinación zonal respectiva la gestión de los servicios de desarrollo infantil y servicios de atención a adultos mayores privados bajo su circunscripción.
g) Retroalimentar de información a nivel zonal para la gestión correspondiente.

El MIES firmará Convenios con los GAD y ONG para proveer los servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores a nivel territorial.

Gobiernos autónomos descentralizados. Son los órganos de gobierno local encargados de promover el desarrollo socioeconómico de su circunscripción. De acuerdo al Acuerdo Ministerial No. 060, de 14 de enero de 2019, el MIES puede suscribir convenios para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

Las Direcciones Distritales del MIES pueden otorgar un permiso de funcionamiento a los GAD, sustentada en un informe técnico, para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores en los distritos.

En el marco de las competencias establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los GAD contribuirán con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Implementar los servicios de desarrollo infantil y cuidado a personas adultas mayores, de acuerdo con las regulaciones establecidas dentro de su jurisdicción.
2. Ejecutar de manera eficiente el objeto del convenio suscrito con la Dirección Distrital del MIES para la prestación de servicios relacionados a desarrollo infantil y atención a adultos mayores, de conformidad con las normas técnicas , protocolos, procedimientos y directrices emitidos por el MIES.
3. Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio.
4. Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas por el MIES orientadas a mejorar la calidad del servicio.
5. Mantener actualizados los sistemas de información requeridos por el MIES.
6. Presentar la correspondiente liquidación a la ejecución del servicio, así como la información de los desembolsos efectuados de acuerdo a los plazos de pago establecidos en el Convenio.
7. Informar a la dirección distrital respectiva de la gestión de los centros de desarrollo infantil y atención al adulto mayor privados bajo su circunscripción para la gestión correspondiente.

Cooperantes / Organizaciones no Gubernamentales. Son organizaciones de la sociedad civil que tienen programas o proyectos que benefician directamente a la comunidad.

Conforme al Acuerdo Ministerial No. 060, de 14 de enero de 2019, el MIES puede suscribir convenios para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

Las Direcciones Distritales del MIES pueden otorgar un permiso de funcionamiento a cooperantes u ONG, sustentada en un informe técnico, para prestar servicios de desarrollo infantil y atención de personas adultas mayores en los distritos.

En el marco de sus funciones, los Cooperantes/ONG contribuirán con la ejecución del Subcomponente 1.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Implementar los servicios de desarrollo infantil y cuidado de personas adultas mayores, de acuerdo con las regulaciones establecidas dentro de su jurisdicción.
b) Ejecutar de manera eficiente lo establecido en el convenio suscrito con la Dirección Distrital del MIES para la prestación de servicios relacionados a desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores, de conformidad con las normas técnicas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos por el MIES.

c) Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio.
d) Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas por el MIES orientadas a mejorar la calidad del servicio.
e) Mantener actualizados los sistemas de información requeridos por el MIES.
f) Presentar la correspondiente liquidación al cumplimiento del servicio, así como la información de la ejecución de los desembolsos recibidos de acuerdo a los plazos de pago establecidos en el Convenio.
g) Informar a la dirección distrital respectiva de la gestión de los centros de desarrollo infantil privados y atención al adulto mayor bajo su circunscripción para la gestión correspondiente.

Prestación de servicios en modalidad virtual

Ante la declaratoria de Estado de Emergencia debido a la pandemia por COVID 19, se propuso la prestación de servicios de Desarrollo Infantil bajo una modalidad virtual, para ello se plantea el siguiente cronograma de trabajo:

TABLA 134 Cronograma de implementación de modalidad virtual

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
PROTOCOLO DE MODALIDAD VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL	Protocolo de virtualización aprobado por Autoridades	SDII	Hasta 30 de septiembre
	Proceso de capacitación en módulo Formación Continua (entrega de protocolo y fichas en formato virtual)	EMTHSDII	Hasta 15 de octubre
	Proceso de retroalimentación en territorio y acompañamiento a la implementación	SDII	Desde 16 de octubre
	Entrega de material físico - protocolo y fichas.	DSAD - CONTRATO LPI002	Hasta 30 de noviembre

Elaboración: Subsecretaría de Desarrollo Infantil - MIES

3.3 Implementación del Componente 2 de Asistencia Técnica

Para lograr los resultados descritos en el Componente 2, el Proyecto proporcionará la asistencia técnica necesaria para mejorar la efectividad de los programas y herramientas sociales seleccionados del sistema de protección social, y brindará apoyo en las actividades necesarias para fortalecer la capacidad institucional.

Implementación Subcomponente 2.1 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Equidad)

3.3.1 Unidad del Registro Social.

La URS definirá y ejecutará la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

La CGT será responsable de la implementación de las dos líneas de acción que incluye este Subcomponente. La CGT, a través de la UIP, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 2.1 mediante el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Contratación de consultorías, adquisición de equipos y financiamiento de otras actividades de asistencia técnica que se incluyen en las líneas de acción del Subcomponente 2.1.
b) Suscribir convenios interinstitucionales para la ejecución de las actividades definidas en el Subcomponente 2.1, en caso de ser necesario.
c) Gestionar con el MEF la transferencia de recursos presupuestarios a otras entidades co-ejecutoras.
d) Definir indicadores y metas correspondientes a la ejecución del Subcomponente 2.1.
e) Dar seguimiento y monitorear los indicadores y metas establecidos para el Subcomponente 2.1.

3.3.2 Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARP).

3.3.2.1 Es la entidad gubernamental encargada de dirigir, organizar, regular, gestionar, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para la obtención, procesamiento y provisión de datos públicos, directamente y a través de entidades que conforman el Sistema a escala nacional e internacional.

La URS será la encargada de ejecutar la asistencia técnica correspondiente a la primera línea de acción del Subcomponente 2.1 (Actualización continua de las variables del RS en base a los registros administrativos). Sin embargo, esta actividad deberá ejecutarse en coordinación con la DINARP.

Implementación Subcomponente 2.2 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Integración)

El MIES definirá y ejecutará las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para lograr la inclusión social y económica de los hogares y las personas en pobreza extrema.

El Viceministerio de Inclusión Económica, a través de la UIP, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 2.2 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Contratación de consultorías, estudios, adquisición de equipos, o financiamiento de otras actividades de asistencia técnica que se incluyen en las tres líneas de acción del subcomponente 2.2.
b) Definir indicadores y metas correspondientes a la ejecución del Subcomponente 2.2.
c) Dar seguimiento y monitorear los indicadores y metas establecidos para el Subcomponente 2.2.

Implementación Subcomponente 2.3 (Asistencia técnica para apoyar mejoras de Sostenibilidad)

El MIES definirá y ejecutará las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para lograr la inclusión social y económica de los hogares y las personas en pobreza extrema.

El Viceministerio de Inclusión Económica, a través de la UIP, contribuirá con la ejecución del Subcomponente 2.3 a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Contratación de consultorías para el diseño y creación de instrumentos de las diferentes modalidades propuestas para el CDH.
b) Definir indicadores y metas correspondientes a la ejecución del Subcomponente 2.3.
c) Dar seguimiento y monitorear los indicadores y metas establecidos para el Subcomponente 2.3.

Implementación Subcomponente 2.4 (Asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto)

La URS, INEC y el MIES, tendrán la responsabilidad interna de ejecutar este subcomponente.

La CGT de la URS y el VIE del MIES, a través de sus unidades de gestión del Proyecto, contribuirán con la ejecución del Subcomponente 2.4 en sus respectivas instituciones, a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Contratación de consultorías para auditorías y evaluaciones de impacto definidas en las 2 líneas de acción del Subcomponente 2.4.
b) Definir indicadores y metas correspondientes a la ejecución del Subcomponente 2.4.
c) Dar seguimiento y monitorear indicadores y metas correspondientes a la ejecución del Subcomponente 2.4.

3.4 Implementación del Componente 3

La ejecución del proyecto la realizará la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, a través de:

a) **Dirección de Administración de Datos:** Gestiona la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, mediante la aplicación de las políticas y regulaciones vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios normativos establecidos. Entregar informes y reportes de usuarios del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo con Componente Variable.
b) **Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones:** Se encargará de autorizar el pago de las Transferencias Monetarias, supervisión de puntos pago y seguimiento de las denuncias presentadas por los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.

c) **Dirección de Transferencias:** Es una Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) con autonomía técnica y financiera cuyo objetivo es cumplir con la ejecución programada del pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, así como los servicios complementarios a estas transferencias, siendo estos la solicitud de pago de valores autorizados al Ministerio de Economía y Finanzas y generación reportes de ejecución presupuestaria.

El pago del Bono de Desarrollo Humano y el Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable se lo realizará a través de dos modalidades de pago:

- **Modalidad Pago en Ventanilla:** Consiste en el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable a través de las instituciones financieras que se encuentran interconectadas a un concentrador y éste a su vez, hacia la Plataforma Transaccional del MIES, en la que consta la base de datos de los usuarios habilitados a las transferencias, a fin de reembolsar a los concentradores los valores de las transacciones de pago efectivamente realizadas y a la red de puntos de pago, de acuerdo al proceso establecido en el "Manual de Procesos para el pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Ventanilla"[34].
- **Modalidad Pago en Cuenta:** Son las transferencias del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, acreditadas en las cuentas de propiedad de los beneficiarios a fin de proporcionar seguridad en el cobro de las transferencias a los usuarios, mediante el acceso a las instituciones financieras, bajo la modalidad de pago en cuenta, de acuerdo al proceso establecido en el "Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de Pago en Cuenta"[35].

Existen retenciones que se realizan a los usuarios de bonos y pensiones denominados Copagos, dichas retenciones son transferidas tanto al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Ministerio de Desarrollo Urbano y Viviendo, las cuales son:

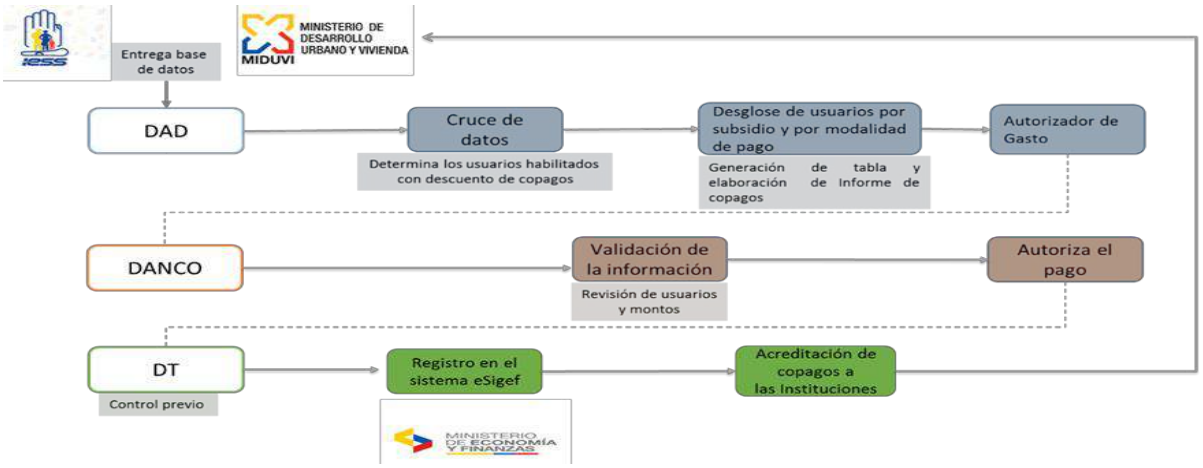
- **Copago IESS:** Es la retención que se realiza a los usuarios de Bonos y Pensiones que se encuentran afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social bajo la modalidad de "Trabajado no Remunerado del Hogar" la base para el cálculo del aporte será sobre el 25% del salario básico unificado, siendo el subsidio del Gobierno Central 10.99% y el aporte personal 2.26%". Este proceso de retención se lo realiza con el propósito de que el MIES pueda transferir al IESS el aporte personal de cada uno de los usuarios afiliados, a fin de cumplir con lo estipulado en el "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Inclusión Económica y Social".
- **Copago MIDUVI:** Es la cuota mensual que se retiene a los usuarios de Bonos y Pensiones que accedieron al Bono de Emergencia por Reasentamiento entregado el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda como contraparte, esta retención corresponde al 30% del monto del Bono de Desarrollo Humano. Este proceso de

[34] Acuerdo Ministerial 073 de 27 de febrero de 2019
[35] Acuerdo Ministerial 071 de 25 de febrero de 2019

retención se lo realiza con el propósito de que el MIES transfiera al MIDUVI, el aporte mensual de los usuarios, a fin de cumplir lo estipulado en el "Acuerdo Interministerial" cuyos ejecutores son el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El proceso de pago de Copagos es el siguiente:

ESQUEMA 2: PROCESO COPAGO



De acuerdo con la proyección de otorgamiento de bonos (BDH y BDH-V), presentada por la Subsecretaria de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, la modalidad será un solo desembolso acreditado en la cuenta del Proyecto.

3.5 Unidades de Implementación del Proyecto - UIP

Además de las responsabilidades descritas en cada uno de los subcomponentes, las UIP tanto de la Unidad del Registro Social como del MIES, realizarán otras actividades requeridas para la ejecución del Proyecto:

a) Ejecutar el Proyecto Sistema de Protección Social de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo, PAD y MOP y sus Anexos, el o los componentes del Proyecto de Inversión con Dictamen de Prioridad y dictamen favorable, emitido por la Secretaría Técnica de Planificación.
b) Planificar, gestionar y ejecutar el Proyecto Red de Protección Social a nivel central, en estrecha coordinación con los Entidades Operativas Desconcentradas, EODs, esto es, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, relacionados con la ejecución del Proyecto.
c) Planificar, en coordinación con los delegados del VIE, VIS, y las distintas Coordinaciones Generales y Direcciones internas del MIES, los requerimientos técnicos, términos de referencia y la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios de no consultoría de conformidad con la Estrategia de Adquisiciones.
d) Coordinar con los delegados de los viceministerios- subsecretarias la elaboración de Términos de Referencia de los procesos de contratación y el Estudio de Mercado, de acuerdo al flujo de procesos establecidos para cada modalidad de contratación.
e) Coordinar y gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección Financiera la emisión de certificaciones presupuestarias anuales y

plurianuales y comprobantes de Aval a Contratos, reformas presupuestarias, reprogramaciones financieras y la gestión de anticipos y pagos.

f) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión, reformas al PAPP, emisión de Certificaciones PAPP y Plurianuales de Inversión.

g) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto Red de Protección Social al Ministerio de Economía y Finanzas.

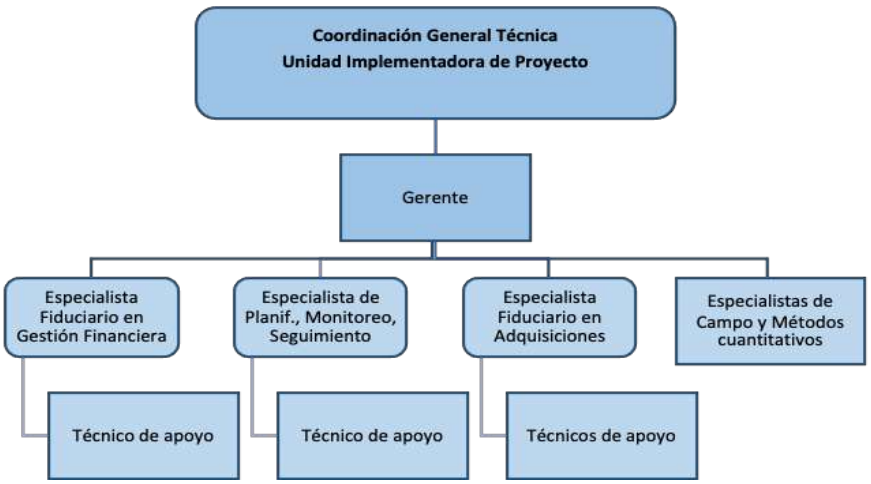
h) Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Proyecto Red de Protección Social, mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorias, en coordinación con la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad – Archivo Financiero y custodio a cargo del Especialista Financiero del Proyecto de Seguridad Social.

i) Gestionar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Planificación e Inversión la actualización de los Proyectos de forma oportuna bajo las directrices de la Secretaría Técnica de Planificación o la institución responsable.

j) Las demás funciones que se requieran para la adecuada gestión y ejecución del Convenio de Préstamo.

3.5.1 Estructura y Personal de la Unidad de Implementación del Proyecto de la Unidad del Registro Social

ESQUEMA 3: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTACIÓN URS



➢ ***Gerente del Proyecto***

- Título de cuarto nivel en cualquier disciplina relacionada con administración de proyectos, política pública o social, administración de empresas, relaciones internacionales, o, negociación internacional. (recomendable)
- Título de tercer nivel en administración de empresas, administración de proyectos, ingeniería comercial, finanzas, economía, economía política internacional, ciencias sociales o afines.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos en la gestión proyectos con vinculación gubernamental y multilateral.

- Facilidad de trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas y paquetes informáticos (hojas electrónicas, procesador de palabras
- Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- Experiencia Específica: Acreditar al menos 3 años de experiencia profesional específica en cargos relacionados con gerenciamiento y/o coordinación de la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos financiados con organismos multilaterales.
- Idioma: español
- Áreas de experiencia: Operaciones generales.
- Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

Competencias: deberá cumplir las siguientes requeridas para el cargo:

- Liderazgo;
- Poder de negociación;
- Orientación a resultados e iniciativa;
- Organización y manejo de equipos;
- Resolución de conflictos,
- Comunicación asertiva.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir, planificar, ejecutar, hacer el seguimiento, evaluar y coordinar la ejecución técnica y la administración financiera del Proyecto.
b) Supervisar las actividades del Equipo de la UIP, integrado por Especialistas de: Investigación de Campo, Planificación, Monitoreo y Evaluación; de Adquisiciones, Financiero, y en Métodos Cuantitativos para Investigación Social, así como el equipo técnico de apoyo.
c) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales entre el MEF y el Banco Mundial.
d) Coordinar con la URS la ejecución del Proyecto en los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros.
e) Coordinar con el MIES (ejecutor parcial del Proyecto), la ejecución del Proyecto, así como la consolidación y conciliación de la información del Proyecto.
f) Coordinar la elaboración del POA/PAPP, Presupuesto y Plan de Adquisiciones conjuntamente con los Especialistas de la UIP; en coordinación con todos los co-ejecutores y la URS.
g) Coordinar el control financiero y contable sobre la aplicación de fondos del crédito.
h) Monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos en la Matriz incluida en el Convenio de Préstamo y Manual Operativo.
i) Coordinar todo lo concerniente a la ejecución de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y en la aplicación del Manual Operativo.
j) Colaborar y participar en las misiones programadas con el Banco Mundial, coordinar la agenda con las entidades co-ejecutoras, convocar a las reuniones acordadas para llevar a cabo las misiones
k) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución Técnica, Administrativa y Financiera de los contratos firmados por los consultores y proveedores de bienes y servicios.
l) Informar sobre los avances del Proyecto de Inversión para la Mitigación del Riesgo en la ejecución del Proyecto.

m) Dirigir las reuniones de trabajo para la evaluación del avance de todos los componentes, en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
n) Coordinar y elaborar informes de avance del Proyecto trimestralmente o cuando se requiera, para ser presentados a las autoridades de la URS, para su conocimiento y toma de decisiones.
o) Coordinar y elaborar los informes semestrales de progreso del Proyecto, para remitir al MEF y al BM, en coordinación con las unidades co-ejecutoras.
p) Presentar al BM las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos.
q) Asegurarse de que los co-ejecutores cumplan con las normas y procedimientos acordados con el Banco Mundial.
r) Solicitar y gestionar todos los trámites de No Objeción del Proyecto (ejecutor y co-ejecutores) ante el BM.
s) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales en los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros del Proyecto de Inversión.
t) Coordinar la preparación de los TDRs para la contratación de consultorías especializadas.
u) Supervisar los procesos de contratación del Proyecto.
v) Gestionar la contratación de las auditorías técnica y financiera del Proyecto; así como la evaluación final del mismo.
w) Mantener actualizado el Manual Operativo del Proyecto.
x) Aprobar las evaluaciones periódicas del desempeño del equipo técnico de apoyo del Proyecto.

Productos esperados:
Informes técnicos que demuestren la ejecución de actividades relacionadas a:

a) Dirigir, planificar, ejecutar, hacer el seguimiento, evaluar y coordinar la ejecución técnica y la administración financiera del Proyecto,
b) Supervisión de actividades desarrolladas por los miembros del Equipo de la UIP, de la ejecución del Proyecto en los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros.
c) Monitoreo del cumplimiento de los indicadores establecidos en la Matriz incluida en el Convenio de Préstamo y Manual Operativo.
d) Coordinación y elaboración de informes semestrales, de avance del Proyecto trimestralmente o cuando se requiera, para ser presentados a las autoridades de la URS, para su conocimiento y toma de decisiones.
e) Presentación al BM de las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos.
f) Desarrollo de actividades gerenciales, previstas en estos TdR.

- ***Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación***

Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir las actividades de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas del del Proyecto del Registro Social, conforme a la normativa del Banco Mundial, las cuales se encuentran directamente relacionadas con los procesos agregadores de valor de la Unidad del Registro Social.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

- Nivel Académico: Profesional de tercer nivel en Ciencias Económicas, Educación Comercial y Administración, Proyectos, Procesos y/o carreras afines.

- Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de Programas o Proyectos financiados por la cooperación internacional y/u organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).
- Idioma: español
- Áreas de experiencia: Operaciones generales.
- Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

Actividades

a) Diseñar el proceso de seguimiento y monitoreo del Proyecto en colaboración con las diferentes áreas del Proyecto y la URS.
b) Elaborar en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto de la URS y con las unidades co-ejecutoras los: Planes Operativos Anuales (POAs)/Programación Anual de la Política Pública (PAPP), Presupuesto, y otros instrumentos de planificación y seguimiento necesarios para la ejecución del Proyecto.
c) Coordinar y verificar oportunamente las gestiones necesarias con la URS y la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" para que el presupuesto anual del Proyecto conste en la Programación Anual de la Política Pública PAPP; Plan Anual de Inversión PAI; Plan Anual Operativo POA o cualquier instrumento de planificación que sea utilizado por la Unidad del Registro Social para este Proyecto.
d) Coordinar, gestionar y verificar con los distintos especialistas del Proyecto, las modificaciones presupuestarias, avales, dictámenes, informes, y demás instrumentos necesarios para la consecución del presupuesto del Proyecto.
e) Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento oportuno de: Planes Operativos Anuales (POAs) /Programación Anual de la Política Pública (PAPP), Presupuesto, Plan de Adquisiciones y otros instrumentos necesarios para la ejecución del Proyecto en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto.
f) Monitorear a los co-ejecutores del Proyecto para verificar que estos soliciten anualmente el presupuesto para el Proyecto.
g) Realizar el seguimiento y generar informes de monitoreo a los equipos técnicos de las instituciones participantes co-ejecutoras en la planificación del uso de los recursos del Proyecto y en el establecimiento de indicadores de seguimiento de las intervenciones.
h) Coordinar, gestionar y verificar con el especialista de campo las acciones programadas mensualmente para dar cumplimiento a los indicadores del Proyecto.
i) Realizar el seguimiento y monitoreo a los resultados obtenidos, temporalidad en el cumplimiento de los indicadores asociados a la URS y coejecutores
j) Realizar el seguimiento, monitoreo, verificación y validación de manera oportuna de los recursos y ejecución operativa del Proyecto, para el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
k) Coordinar y elaborar el diseño, desarrollo y la implementación de los mecanismos de seguimiento y monitoreo del Proyecto.
l) Coordinar, y elaborar con los distintos especialistas del Proyecto la ejecución de las evaluaciones externas incluida la preparación de sus términos de referencia y el apoyo en el proceso de selección y adjudicación.

Productos esperados:

a) Reporte del seguimiento y monitoreo del Proyecto en colaboración con las diferentes áreas del Proyecto y la URS.
b) Reportes o ayudas memoria de las reuniones mantenidas en el marco de ejecución del Proyecto tanto con la URS y otras Instituciones.
c) Reportes de estado y control de las herramientas e instrumentos que permitan articular la gestión de la planificación y seguimiento del Proyecto, tales como el POA/PAPP, reformas, modificaciones presupuestarias, avales, dictámenes, informes y demás documentos.
d) Informe de resultados del seguimiento y monitoreo efectuado para el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual (POA) o el instrumento de planificación que la URS determine para el efecto, Presupuesto, Plan de Adquisiciones y otros instrumentos necesarios para la ejecución del Proyecto.
e) Informe de los resultados obtenidos en el monitoreo a los co-ejecutores del Proyecto para verificar que estos soliciten anualmente el presupuesto para el Proyecto
f) Informe de control al cumplimiento del objeto de los procesos contractuales y de convenios vinculados al levantamiento de información para la actualización de la base del registro social.
g) Informe de medición y control al cumplimiento de indicadores y metas del Proyecto.
h) Informes que contenga la reprogramación y escenarios para el cumplimiento de indicadores y demás propuestas viables para la ejecución del Proyecto.

- ***Especialista en investigación de campo***

Responsable de brindar asesoramiento en temas de operativo de campo, así como en la asistencia técnica relacionada con el componente 2.1 y 2.4 del Proyecto.
Responsable de la realización de actividades de campo relacionadas con la implementación del Proyecto en: programación, planificación, acompañamiento y apoyo a las instituciones responsables de la actualización del Registro Social, incluida la elaboración de especificaciones técnicas para el proceso de levantamiento, en coordinación con el equipo técnico de campo.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

- Nivel Académico: Profesional de tercer nivel en Economía, Matemáticas, Estadística, Administración, o carreras afines.
- Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en el análisis de información y el levantamiento de Encuestas, Registros Administrativos, Líneas de Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico, contabilizada a partir de la emisión del primer Título Universitario.
- Lengua: español.
- Áreas de experiencia: Áreas sociales, estadísticas y económicas.
- Habilidades**:** Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar a nivel de gabinete y en territorio, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

Actividades

a) Prestar asistencia técnica en lo relacionado a los subcomponentes 2.1 y 2.4 del componente 2 de este Proyecto cuando la URS lo requiera.

b) Asesorar en el diseño de propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica del Registro Social.
c) Formular en conjunto con el equipo técnico de la URS una batería de indicadores relacionados al Registro Social con el propósito de generar un sistema de información estadístico.
d) Asesorar al equipo técnico de la URS sobre la factibilidad de incorporar y validar la información de la base de datos Registro Social a través de cruces de información con registros administrativos
e) Prestar asistencia técnica integral a la realización de actividades de campo relacionadas con la implementación del Proyecto en: programación, planificación, acompañamiento y apoyo a las instituciones responsables de la actualización del Registro Social, incluida la elaboración de especificaciones técnicas para el proceso de levantamiento, en coordinación con el equipo técnico de campo.
f) Diseñar el proceso de seguimiento y supervisión de campo, en coordinación con las áreas responsables de los procesos de la Unidad del Registro Social.
g) Revisión y actualización de los cronogramas presentados por las instituciones responsables del levantamiento.
h) Monitorear y evaluar periódicamente (mensual) el grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de levantamiento de datos, entregados por las instituciones, en coordinación con los administradores de los contratos, respaldado con un informe ejecutivo.
i) Apoyar a los equipos técnicos de las instituciones participantes y co-ejecutoras, en la planificación del levantamiento de información de datos y en el establecimiento de indicadores de seguimiento de las intervenciones.
j) Proponer durante el proceso de levantamiento de datos, la adopción de medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias para el cumplimiento de lo planificado.
k) Realizar desplazamientos a las áreas de intervención a fin de monitorear la calidad de la información y presentar informes ejecutivos.
l) Coordinar la ejecución de las evaluaciones y auditorías técnicas externas incluida la preparación de sus términos de referencia y el apoyo en el proceso de selección y adjudicación.
m) Preparar y presentar los planes de trabajo, cronograma de actividades, informes de avance y logro de los resultados según sean requeridos por el Proyecto.
n) Consolidar la información de las instituciones y co-ejecutores responsables de la actualización del Registro Social; y, elaborar semestralmente los informes de avance de la ejecución del Proyecto y apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el BM, GPR, MEF y demás órganos de control y supervisión.
o) Facilitar el intercambio de información técnica necesaria entre la URS e instituciones responsables del levantamiento de datos con el Banco Mundial.

Productos esperados:

a) Diseño del proceso de seguimiento y supervisión de campo, en coordinación con las áreas responsables de los procesos de la Unidad del Registro Social.

b) Informe del monitoreo y evaluación del grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de levantamiento de datos, entregados por las instituciones, en coordinación con los administradores de los contratos, respaldado con un informe ejecutivo.
c) Informes técnicos de las instituciones participantes y co-ejecutoras, en la planificación del levantamiento de información de datos y en el establecimiento de indicadores de seguimiento de las intervenciones, apoyados.
d) Validación de muestreo a la base de datos ingresada del RS 2020.
e) Análisis de las mallas de validación.
f) Propuesta de la optimización del formulario.
g) Metodología de Supervisión y Seguimiento.
h) Control de la calidad del levantamiento.

- ***Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social***

Responsable de brindar asesoramiento en la asistencia técnica relacionada con el componente 2.1 y 2.4 del Proyecto, así como en el direccionamiento de la formulación de propuestas de investigación y la implementación de metodologías cuantitativas que propicien el desarrollo de dichas propuestas.

Además, el Consultor será el responsable de la realización de actividades de planificación, ejecución y monitoreo relacionadas con la implementación del Proyecto en los siguientes ámbitos: desarrollo de metodologías para la priorización de beneficiarios de programas sociales, utilización exhaustiva de información de Registros Administrativos, gestión de la auditoría técnica al proceso de levantamiento y, reporte de cumplimiento de los indicadores incluidos en los documento del Proyecto y sus anexos. Esto permitirá, entre otras actividades, la adecuada sincronización entre la planificación de la actualización del Registro Social, su ejecución y monitoreo, así como el posterior uso de los datos capturados.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

- Nivel Académico: Título de cuarto nivel (maestría o doctorado) en Economía, Economía Aplicada, Econometría, Matemática, Matemática Aplicada, Estadística, Estadística Aplicada, Métodos Cuantitativos, Métodos para Investigación Social, Desarrollo, Administración Pública, Políticas Públicas o carreras afines.
- Experiencia general: Acreditar al menos 8 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario.
- Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 5 años en el desarrollo e implementación de métodos cuantitativos para el análisis de información estadística, económica y demográfica; programación en lenguaje R y/o Python enfocada en análisis estadístico y machine learning; formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, de preferencia de protección social; y, formulación y desarrollo de proyectos de investigación cuantitativos enfocados en el área social; contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario.
- Lengua: español e inglés.
- Áreas de experiencia: Operaciones generales.
- Habilidades**:** Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar. Trabajo bajo presión y enfocado a resultados, comunicación asertiva y poder de negociación.

Actividades

a) Presentar propuestas de investigación y desarrollar estudios enfocados a contribuir en el diseño de políticas de protección social.
b) Apoyar en el diseño y ejecución de evaluaciones a las políticas sociales que realizan instituciones usuarias de la información del Registro Social.
c) Desarrollar metodologías y sus guías de implementación para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica del Registro Social.
d) Asesorar al equipo técnico de la URS sobre la factibilidad de incorporar y validar la información de la base de datos del Registro Social a través de cruces con registros administrativos.
e) Desarrollar la metodología que permita obtener un Índice del Registro Social utilizando información de Registros Administrativos.
f) Plantear herramientas e instrumentos técnicos para la innovación en la actualización del Registro Social a través de Registros Administrativos.
g) Realizar análisis que evalúen la calidad, consistencia y comparabilidad de la información del Registro Social levantada luego de la emergencia sanitaria por el COVID-19, con énfasis en los resultados de la métrica del Registro Social implementada sobre estos registros.
h) Coordinar la ejecución de las evaluaciones y auditorías técnicas externas, incluida la preparación de sus términos de referencia y el apoyo en el proceso de selección y adjudicación.
i) Proponer durante el proceso de levantamiento del Registro Social, la adopción de medidas correctivas y/o soluciones técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las metas de calidad de la información planificadas y relacionadas al proceso de auditoría técnica.
j) Prestar asistencia técnica en lo relacionado a los subcomponentes 2.1 y 2.4 del componente 2 del Proyecto Red de Protección Social cuando la URS lo requiera.
k) Preparar y presentar los planes de trabajo, cronograma de actividades, informes de avance y logro de los resultados según sean requeridos por el Proyecto.
l) Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el BM, GPR, MEF y demás órganos de control y supervisión.

Productos esperados:

a) Documento que contenga la propuesta metodológica para el uso de la información de registros administrativos en el Registro Social y el análisis del efecto sobre el cálculo del Índice del Registro Social.
b) Documento que detalle la propuesta metodológica, algoritmos y sintaxis/scripts que correspondan a la evaluación de la calidad, consistencia, comparabilidad y resultados de la información del Registro Social levantada luego de la emergencia sanitaria por el COVID-19 (de acuerdo a los modelos de levantamiento aplicados y comparación con los mapas de consumo), con énfasis en las diferencias territoriales. La comparación de los resultados debe efectuarse con las encuestas: ENEMDU más reciente a la fecha, ECV2014 y ENSANUT 2019-20. Los análisis deben enfocarse en

las variables de vivienda, composición del hogar, demografía del hogar y la métrica del Registro Social 2018.

c) Documento que contenga la propuesta metodológica, el detalle de las herramientas e instrumentos técnicos y el desarrollo de una métrica para el Registro Social con base en Registros Administrativos, conceptualmente acorde a la metodología del Índice del Registro Social 2018.

d) Propuesta de diseño y ejecución de evaluaciones a las políticas sociales que realizan instituciones usuarias de la información del Registro Social e Informe técnico que contenga el detalle de las actividades técnicas y operativas de apoyo y asesoría desarrolladas en el marco de la evaluación a los programas de transferencias monetarias y de compensación por incremento del precio de los combustibles. Estas evaluaciones estarán a cargo del MIES y del Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente. El Consultor que se desempeñe como Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social será parte del equipo de la Unidad del Registro Social para el correcto desarrollo de estas evaluaciones.

e) Documento que detalle los siguientes elementos relacionados al desarrollo de la auditoría técnica al levantamiento de información del Registro Social:

- Descripción de las actividades técnicas y operativas efectuadas para la preparación, selección, adjudicación y desarrollo de la auditoría técnica al levantamiento de información del Registro Social.
- Desarrollo de lineamientos y recomendaciones técnicas para adecuar y mejorar los procedimientos que se llevan a cabo en la ejecución de la auditoría técnica al levantamiento de información del Registro Social, a ser transmitidos a la empresa auditora.
- Desarrollo de lineamientos y recomendaciones técnicas para adaptar los hallazgos de la auditoría técnica en el proceso de levantamiento de información del Registro Social, a ser transmitidos a la Dirección de Operaciones y el Especialista en Operaciones y Campo.

f) Informes técnicos con los reportes estadísticos y de gestión relacionados al avance y desempeño mensual de las actividades establecidas en el contrato. En este informe se deben incluir los reportes de avance y recomendaciones para el cumplimiento de los subcomponentes 2.1 y 2.4 del Proyecto Red de Protección Social, que se presenta tanto al Banco Mundial como a los demás órganos de control y supervisión.

- ***Especialista Fiduciario en Gestión Financiera***

Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de gestión financiera, desembolsos, presupuesto y contabilidad para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Proyecto Actualización del Registro Social, conforme la normativa del Banco Mundial las cuales se encuentran directamente relacionadas con los procesos agregadores de valor de la Unidad del Registro Social.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

a) Nivel Académico: Título Académico de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía o cualquier otro título afín.

b) Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario.
c) Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares en gestión fiduciaria financiera en proyectos financiados por la cooperación internacional y/u organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).
d) Lengua: español
e) Áreas de experiencia: Operaciones generales.
f) Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación

Actividades

a) Coordinar con la Coordinación Administrativa Financiera de la URS y las Unidades Co-ejecutoras la elaboración, emisión y presentación oportuna de los Estados Financieros, reportes y justificativos del Proyecto definidos en el Manual Operativo del Proyecto;
b) Elaborar los Estados Financieros consolidados del Proyecto y sus correspondientes Notas explicativas, y demás informes de avance financiero requeridos por el Gerente del Proyecto del MIES;
c) Elaborar el detalle consolidado de pagos a ser solicitados al BM como gastos retroactivos del Proyecto.
d) Elaborar los Términos de Referencia y liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Proyecto (URS y co-ejecutor), proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades;
e) Elaborar el Presupuesto del Proyecto con base de las directrices y orientaciones del Gerente del Proyecto del MIES;
f) Coordinar y gestionar la postulación en la Programación Anual de la Política Pública (PAPP del Proyecto en coordinación con el resto de los integrantes del Equipo de Gestión, las áreas respectivas de la URS y el conjunto de entidades co-ejecutoras participantes del Proyecto;
g) Coordinar y monitorear que las instituciones co-ejecutoras realicen oportunamente el proceso de postulación de sus proyectos priorizados, mismos que son la base de ejecución del presente proyecto.
h) Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte BM como de la contraparte local.
i) Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Proyecto en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre;
j) Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria del Proyecto y realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran;
k) Elaborar el plan de implementación financiero anual consolidado del Proyecto que reflejen las actividades planteadas en el POA/PAPP, los presupuestos y flujos de caja y el cronograma de desembolsos del Proyecto;
l) Realizar el seguimiento financiero al cumplimiento del POA/PAPP, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión del Proyecto;
m) Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos del Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera ESIGEF;
n) Coordinar la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Proyecto;
o) Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos;

p) Efectuar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Proyecto con estricto apego al convenio de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigentes en el país;
q) Realizar el control previo de los pagos del Proyecto BM.
r) Realizar conciliaciones mensuales a los avances de la cuenta designada del Proyecto en coordinación con las instituciones co-ejecutores;
s) Conciliar mensualmente el saldo de las cuentas del Proyecto con los registros del Banco, con los registros de organismo y correlativo y el reporte de pagos realizados (ESIGEF), incluido el análisis de los cur´s ingresados y no pagados;
t) Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia de la información de las instituciones co-ejecutoras del Proyecto;
u) Recopilar, verificar y archivar la documentación de respaldo de los pagos financiados con recursos del Proyecto BM;
v) Mantener actualizado el archivo (físico y magnético) de la gestión financiera del Proyecto, por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el Equipo Ejecutor;
w) Elaborar los reportes de avance financiero del Proyecto, en coordinación con la Dirección Financiera de la URS y Co-ejecutores;
x) Coordinar y solicitar la emisión de certificaciones presupuestarías para las contrataciones que realizará la UCP de la URS.
y) Elaborar el capítulo financiero del informe semestral del Proyecto;
z) Elaborar las solicitudes al BM de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto, para su presentación al BM y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada;
aa) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría financiera;
bb) Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera;
cc) Establecer formatos y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Proyecto, tomando en consideración los lineamientos del BM establecidos para el efecto en el MOP, así como capacitar y apoyar al Equipo de las instituciones co-ejecutoras para el uso y actualización de las herramientas antes mencionadas;
dd) Apoyar en la preparación y seguimiento del Proyecto en lo que se refiere a: Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs) /Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y otros instrumentos necesarios para monitorear el avance del Proyecto;
ee) Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control del Proyecto;
ff) Apoyar en la contratación e implementación de la Evaluación Externa del Proyecto;
gg) Apoyar en la elaboración de los informes de avance del Proyecto y/o cualquier otro informe de monitoreo y seguimiento.
hh) Presentación de informes, estados y reportes de gestión financiera basados en el Manual Operativo del Proyecto, MOP.
ii) Participación en las misiones de preparación, seguimiento y revisiones de cartera del Proyecto.

Productos esperados:

a) Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados.
b) Reporte mensual de ejecución presupuestaria del Proyecto.
c) Estado mensual de ejecución financiera del Proyecto
d) Conciliación mensual del saldo de la cuenta del Proyecto con los registros del Banco y con los registros de los correlativos (e-SIGEF).

e) Reportes financieros interinos trimestrales (con corte a marzo y junio, septiembre y diciembre).
f) Estados financieros semestrales (con corte a junio y diciembre de cada año).
g) Capítulo financiero del informe semestral de avance del Proyecto (con corte a junio y diciembre de cada año).
h) Detalle de pagos mensuales realizados con cargo al financiamiento BM del Proyecto de inversión.
i) Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo

- ***Especialista fiduciario en adquisiciones***

Responsable de la aplicación, cumplimiento, coordinación y ejecución de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de los subcomponentes 1.1, 2.1 y parcialmente el 2.4 del Proyecto Red de Protección Social que la URS ejecuta a través del "Proyecto Actualización del Registro Social", aplicando lo establecido en las Regulaciones que se detallan en el contrato de préstamo, Documento de Evaluación de Proyecto PAD, Estrategia de Adquisiciones para Proyecto de Desarrollo-EAPD y Manual Operativo del Programa MOP y sus Anexos de forma oportuna, eficaz y eficiente para la efectiva ejecución del préstamo, conforme a la normativa del Banco Mundial, las cuales se encuentran directamente relacionadas con los procesos agregadores de valor de la Unidad del Registro Social.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

- Nivel Académico: Título Académico de tercer nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Leyes o cualquier otro título afín.
- Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- Experiencia específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares relacionados con gestión fiduciaria de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).
- Idioma: español.
- Áreas de experiencia: Contrataciones normativa de organismos multilaterales.
- Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

Actividades

a) Asesorar, coordinar y validar los procesos de adquisiciones con el Equipo de la URS, referente al Convenio de Préstamo, precautelando que estos cumplan con lo establecido en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
b) Asesorar en los procesos de adquisiciones a los equipos de cada entidad co-ejecutora, según corresponda, referente al Convenio de Préstamo, precautelando que estos cumplan con lo establecido en las políticas y normas del BM y demás normativa aplicable.

c) Elaborar, coordinar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores.
d) Elaborar y coordinar la preparación de los siguientes informes y documentos que deben ser presentados: Plan de Adquisiciones e Informes Semestrales del Proyecto.
e) Elaborar los pliegos (documentos de adquisición) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS.
f) Asesorar, dar seguimiento y validar que los procesos de contrataciones que se estén llevando a cabo cumplan con lo establecido en las políticas y normas del Banco Mundial; así como, la demás normativa aplicable.
g) Coordinar cuando corresponda con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales, los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
h) Dar seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
i) Hacer seguimiento a las protocolizaciones de los contratos, cuando corresponda.
j) Elaboración de informes del estado de los procesos de adquisiciones del Proyecto BM.
k) Contar con un archivo de la documentación correspondiente a cada proceso de contratación con el debido orden, de acuerdo a la normativa vigente de gestión documental y archivo.
l) Las funciones que razonablemente en el ámbito de sus funciones le solicite el responsable del Proyecto.

Productos esperados:

a) Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos, con el fin de que se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada.
b) Actividades y acciones previstas en el Proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo.
c) Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado.
d) Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del Proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
e) Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados.
f) Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
g) Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales.
h) Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
i) Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos.
j) Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados.

k) Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso.
l) Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero.
m) Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.

Por necesidades del servicio y disposiciones de la Dirección Ejecutiva de la URS y/o de la Coordinación General Técnica, el o los consultores se movilizarán dentro del país, para lo cual el Proyecto cubrirá los costos de viáticos y movilización, aplicando la Norma nacional vigente para el pago de viáticos a servidores del Sector Público, conforme el grado ocupacional 13 de un servidor público 7.

3.5.2 Personal de la Unidad de Implementación del Proyecto del MIES

- ***Gerente de la Unidad de Implementación del Proyecto del MIES***

La Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) del MIES estará regida por el Gerente de la Unidad, de manera que éste articule de manera eficiente todas las acciones y procedimientos requeridos para la correcta ejecución del Proyecto. Esto permitiría a los equipos gubernamentales reaccionar diligentemente y resolver posibles imprevistos durante la implementación del Proyecto. El Gerente deberá desempeñar las siguientes funciones:

a) Gestionar y coordinar adecuadamente la implementación de los proyectos financiados por el Banco Mundial de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Préstamo suscrito, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y resultados.
b) Administrar de forma eficiente los recursos del préstamo financiado por el Banco Mundial.
c) Autorizar el gasto destinado a los objetivos del Proyecto y programas Banco Mundial, la gestión se reflejará en la herramienta informática de administración financiera dispuesta por el MEF.
d) Gerenciar el Equipo Ejecutor de Proyecto Banco Mundial en el marco de los Planes Anuales de contratación, los Planes de Ejecución de Proyectos y Plan Anual de Política Pública.
e) Articular con la Coordinación General Administrativa Financiera del MIES los aspectos del sistema administrativo de su competencia.
f) Articular con las áreas técnicas del MIES (Desarrollo Infantil, Adultos Mayores, Inclusión Económica y las áreas correspondientes) con la finalidad de alcanzar los resultados establecidos en los tiempos previstos.
g) Coordinar con el Especialista Financiero de Proyectos Banco Mundial, para el registro o cambio de firmas autorizadas acorde a la normativa.
h) Coordinar, supervisar y presentar las herramientas de planificación y gestión de Proyectos Banco Mundial; los Informes Semestrales y de condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo con el fin de alcanzar la No Objeción del Banco.

i) Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MIES, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Proyecto y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
j) Elaborar los requerimientos de personal de los Proyectos en base a los perfiles definidos en el Manual Operativo; selección y requerimiento de la contratación de personal técnico y administrativo del Proyecto.
k) Emitir las directrices, guía y supervisión del personal que forme parte y tenga relación directa con los proyectos, en los términos del diseño y de la implementación del mismo.
l) Preparar para remisión al MEF las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Proyecto (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Proyecto.
m) Firmar y aprobar los Estados Financieros del Proyecto elaborados por el Especialista Financiero respectivo y puesta en conocimiento de la Dirección Financiera del MIES, instancias de planificación y seguimiento presupuestario, inversión y resultados institucionales.
n) Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica al Viceministerio de Inclusión Económica para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos.
o) Evaluar a los miembros del equipo en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones de acuerdo a lo establecidos en sus contratos.
p) Ejecutar las actividades del Proyecto en coordinación técnica con las áreas de Desarrollo Infantil, Adultos Mayores, Inclusión Económica y otros actores internos y externos, para lograr los productos y resultados establecidos.
q) Firmar todos los actos administrativos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del Contrato de Préstamo y de la contrapartida local, previa delegación de la máxima autoridad del MIES.
r) Autorizar el gasto de los recursos de los Proyectos y Cooperación Técnica no reembolsable (ATN), previa delegación de la máxima autoridad del MIES.
s) Designar a los integrantes de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), para lo cual podrá solicitar a las áreas requirentes o afines al objeto de la contratación, profesionales para conformar la CTESA.
t) Delegar la administración de los contratos de los consultores individuales especialistas de la UIP
u) Delegar la administración de todos los contratos que suscriba, previa delegación de la máxima autoridad del MIES.
v) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, la contratación de servicios ocasionales, servicios profesionales, servicios técnicos especializados sin relación de dependencia o cualquier otra modalidad contractual prevista por la Ley; así como, la suscripción de adendas a dichos contratos; de igual forma, podrá solicitar que se proceda con la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones, en especial aquellas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
w) Gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera, todos los temas relacionados con el talento humano, de quienes se encuentren en el marco del Proyecto.
x) Autorizar el gasto para los contratos de servicios profesionales y técnicos a su cargo, con personas naturales; nacionales o extranjeras, suscritos conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

y) Elaborar el informe de cumplimiento de los DLI y, en conjunto con el especialista en gestión financiera de la UIP, elaborará la Solicitud de Retiro (que contiene la solicitud de fondos del BIRF y el reembolso de los gastos).
z) Enviar la Solicitud de Retiro al BM el cual la revisará y acreditará los fondos de las solicitudes aprobadas en la Cuenta Designada del BCE.
aa) Ejecutar el Proyecto emitiendo las directrices a los servidores/as a través de los directores/as de las unidades técnicas de la institución requeridas para el efecto; y, las demás que le sean asignadas por la autoridad nominadora en relación al Proyecto y las que constaren en el Manual Operativo.
bb) Elaborar las metas y objetivos, así como los planes de implementación del Proyecto, las etapas necesarias y el cronograma para su implementación.
cc) Controlar, evaluar y elaborar informes de los resultados obtenidos conforme con las metas y objetivos planteados y los resultados esperados.
dd) Elaborar un informe de cumplimiento de las actividades adicionales que deben cumplirse.
ee) Elaborar un informe semestral de cumplimiento de las actividades adicionales que deben cumplirse para que se produzcan los reembolsos al Proyecto.
ff) Proponer el presupuesto referencial del Proyecto a gerenciar, en caso de que el Proyecto tenga un fondo determinado, se deberá establecer una programación del gasto, en caso que el presupuesto referencial se encuentre preelaborado, se encargará de su gerenciamiento, pudiendo proponer las reformas que considere pertinentes para cumplir con los objetivos del Proyecto.
gg) Justificar el uso y administración de recursos según el presupuesto y cronograma establecidos, enmarcado en la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigente.
hh) Monitorear y dar seguimiento continuo a través de indicadores de gestión del desarrollo del Proyecto mediante el cumplimiento de los objetivos planteados e informar a la máxima autoridad los resultados obtenidos.
ii) Realizar un control del gasto destinado a la implementación del Proyecto e informar a la máxima autoridad sobre cualquier ajuste que se deba realizar al presupuesto.
jj) Controlar, evaluar y elaborar informes de los resultados obtenidos conforme con las metas y objetivos planteados y los resultados esperados.
kk) Ejecutar el Proyecto emitiendo las directrices a los servidores/as a través de los directores/as de las unidades técnicas de la institución requeridas para el efecto.
ll) Coordinar, supervisar, reportar y controlar la ejecución de la Unidad del Registro Social (URS) e INEC así como de la gestión de los trámites correspondientes a la ejecución del Proyecto ante el MEF y el Banco Mundial.
Consolidará la información de avance del Proyecto de las dos instituciones ejecutoras y de las instituciones co-ejecutoras del Proyecto.
mm) Velará por la seguridad, condiciones y tiempo de archivo y custodia de los documentos del Proyecto, de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional y a la Norma de los financiadores del Proyecto.
nn) Articular cualquier entrega de documentación o negociación entre el Banco Mundial, MIES, INEC y URS.
oo) Coordinar y consolidar con los Equipos Ejecutores del Proyecto y Banco Mundial en el marco de los Planes Anuales de Contratación, los Planes de Ejecución de Proyectos y Plan Anual de Política Pública
pp) Dar seguimiento a la asignación de recursos del Proyecto en el PAI de los proyectos priorizados que financia el Préstamo.
qq) Dar seguimiento a la asignación de recursos por parte del MEF.
rr) Coordinar, el registro o cambio de firmas autorizadas acorde a la normativa.
ss) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS y Banco Mundial para presentar la información, documentación y reportes requeridos, en los plazos previstos en las

normas que rigen la ejecución del Proyecto y asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

tt) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS y Banco Mundial para presentar las modificaciones al Manual Operativo, que serán sometidas a la no objeción del Banco Mundial.

uu) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS y Banco Mundial para presentar los cambios de categorías de inversión, cuando sea pertinente.

vv) Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Proyecto en ambas instituciones (MIES – INEC -URS) y al cumplimiento de objetivos e indicadores.

ww) Preparar un plan de trabajo detallado y presupuestado bajo la dirección de cada Gerencia de Proyecto

xx) Formular recomendaciones para modificaciones al presupuesto de los Proyecto y, en su caso, presentar propuestas para las revisiones de ejecución del presupuesto.

yy) Proporcionar orientación técnica y supervisión de todas las actividades de los Proyectos

zz) Supervisar el cumplimiento de los componentes de los Proyectos.

aaa) Coordinar y supervisar la preparación del reporte de resultados de los Proyectos.

bbb) Promover, establecer y mantener vínculos con las entidades nacionales e internacionales.

ccc) Organizar reuniones de revisión y avances periódicos, así como en caso de requerirse para otros fines.

ddd) Garantizar que toda la información que deba reportarse esté disponible de manera oportuna para el Banco Mundial y entidades que correspondan.

eee) Preparar y presentar avances trimestrales e informes financieros para el Banco Mundial y entidades que correspondan.

fff) Diseñar el sistema de Monitoreo y Evaluación propio del Proyecto y garantizar que éste sea adecuado.

ggg) Garantizar una coordinación interinstitucional adecuada, así como los mecanismos de participación adecuados para las partes interesadas durante la ejecución del Proyecto.

hhh) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo suscrito con el BM.

iii) Dar seguimiento a los riesgos (SORT) de implementación del Proyecto.

jjj) Otras que las autoridades del MIES le designen, las establecidas en el MOP y sus modificaciones.

- ***Especialista Legal***

Es el responsable de velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el MOP y los anexos que correspondan.

Deberá desempeñar las siguientes funciones:

a) Informar oportunamente al Gerente de la UIP de los instrumentos jurídicos que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Proyecto.
b) Asesorar sobre dispositivos legales que se le soliciten.
c) Elaborar modificaciones y Proyectos de normas que se le soliciten.
d) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, de los que sea parte la UIP, en coordinación con el analista legal del proyecto.
e) Asesorar (en aspectos legales relacionados con el Convenio de Préstamo y Normativa Nacional relacionada al Convenio de Préstamo) y capacitar a los

miembros del equipo ejecutor, administradores de contrato u otras instancias del MIES sobre la materia, en coordinación con el analista legal del proyecto.
f) Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera.
g) Efectuar un seguimiento al cumplimiento de los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación de la UIP y sus actividades, en coordinación con el analista legal del proyecto.
h) Elaborar las Resoluciones, Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de la UIP para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría), en coordinación con el analista legal del proyecto.
i) Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique).
j) Brindar en coordinación con el analista legal la asesoría legal que sea requerida por los integrantes de la UIP para el tratamiento de controversias y mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el Gerente de la UIP.
k) Asegurar la entrega oportuna de los documentos habilitantes para la firma de los contratos.
l) Revisar y rubricar todos los documentos legales que se generen en la UIP.
m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Proyecto.

Productos esperados:

a) Resoluciones administrativas elaboradas y revisadas de los procesos de contratación generados por la UIP, en coordinación con el analista legal del proyecto.
b) Proyectos de Contratos o Convenios elaborados y revisados previo a la firma del Autorizador de Gasto, en coordinación con el analista legal del proyecto.
c) Contratos firmados.
d) Matriz de seguimiento a los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación de la UIP y sus actividades.
e) Informes de generación de alertas durante la ejecución de los contratos o convenios suscritos por el Proyecto.
f) Criterios jurídicos emitidos en temas relacionados con el tratamiento de controversias o mediación, en coordinación con el analista legal del proyecto.
g) Informe de las capacitaciones realizadas sobre administración de contratos, Contrato de Préstamo y otros temas legales relevantes para la ejecución del Contrato de Préstamo.

- ***Especialista Social:***

Es el responsable de velar por el cumplimiento de los procesos de salvaguardas que rigen la ejecución del Proyecto y cumplir la normativa vigente. Para ello desempeña las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social, Plan de Participación de Actores Interesados y el Marco de Política de Pueblos Indígenas.
b) Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
c) Coordinar con las diferentes unidades la actualización de la información y proponer las modificaciones necesarias en las diferentes plataformas;

d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
f) Presentar informes técnicos de la gestión para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
g) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos Esperados:

a) Informes periódicos de avance y cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social, Plan de Participación de Actores Interesados y el Marco de Política de Pueblos Indígenas
b) Informes de cumplimiento de las disposiciones de la autoridad;
c) Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia del proyecto.
d) Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

- ***Especialista de Adquisiciones***

Responsable de aplicar y dar cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, Documento de Evaluación de Proyecto PAD, la Estrategia de Adquisiciones para Proyecto de Desarrollo-EAPD y el Manual Operativo del Programa MOP y sus Anexos.

El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:

a) Ejecutar el EAPD de forma oportuna conforme lo establecido en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos para la aprobación de los procesos por parte del Gerente de UIP.
b) Verificar la última versión del EAPD aprobada por el BM-MIES previo a iniciar cualquier proceso de contratación, así como la certificación presupuestaria para incluir en el expediente de cada contratación.
c) Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación.
d) Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
e) Realizar y gestionar los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
f) Conocer sobre lo determinado en las adquisiciones incluidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
g) Asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Estudios de Mercado en coordinación con

los enlaces técnicos delegados por las autoridades y que representen al VIE y VIS en el ámbito de sus competencias.

h) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y Estudios de Mercado de los procesos de contratación del equipo de gestión de la UIP.
i) Mantener actualizada la información del STEP para todos los procesos de adquisiciones que se financian con recursos del Banco. Toda la documentación relativa a adquisiciones debe estar registrada en el STEP.
j) Gestionar la elaboración y entrega del estudio de mercado que deberán observar las disposiciones del numeral 5.1 del presente documento, en coordinación con los técnicos delegados del VIE y VIS según sus competencias.
k) Custodiar y mantener un control especial de los archivos de seguimiento de los procesos, incluyendo la conformidad del bien o servicio por parte del administrador del contrato.
l) Gestionar y elaborar una guía de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar dilaciones durante la preparación de los procedimientos.
m) Preparar las comunicaciones para que el Gerente de UIP envíe las solicitudes de No Objeción al BM de los procesos de adquisiciones que lo requieran bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
n) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, observando la particularidad de cada tipo de adquisición o contratación del Proyecto y atendiendo el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
o) Gestionar y notificar la conformación de comités técnicos de evaluación, que recibirá apoyo, capacitación y sustento para la evaluación de las adquisiciones establecidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos; además de diligenciar oportunamente la elaboración de las etapas preparatoria, precontractual y contractual.
p) Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
q) Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de incumplimiento en los plazos para las actividades del proceso preparatorio, precontractual y contractual.
r) Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
s) Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, en calidad de secretario con voz y sin voto, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes.
t) Apoyo y asesoría en la elaboración de Actas de entrega recepción de bienes adquiridos por parte de los administradores de contrato para que sean debidamente legalizados.
u) Las demás funciones asignadas en por el Gerente de UIP.

Productos esperados:

a) Aplicación, actualización (en lo que se requiera) y ejecución del Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
b) Informe de la estrategia de adquisiciones de cada contratación que incluya como mínimo un análisis del tipo de contratación y posibles riesgos asociados con su medida de mitigación.
c) Términos de referencia o especificaciones técnicas y estudios de mercado elaborados dentro de los tiempos establecidos en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos para aprobación del Gerente de UIP en coordinación

con las unidades ejecutoras del VIE y VIS, siempre que se cuente con la certificación presupuestaria e informes de viabilidad.

d) Expedientes de contratación: etapa precontractual, contractual, liquidación y pago, en el caso de requerir, actas de entrega recepción de bienes.
e) Gestión y elaboración de todos los documentos de sustento que permitan justificar adecuadamente las contrataciones realizadas y establecidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
f) Expedientes de los procesos de contratación completos previo al inicio del proceso precontractual.
g) Constancia de remisión al especialista legal de los expedientes de los procesos para la elaboración de resoluciones, contratos y demás funciones y actividades que se requieran en el ámbito de su competencia a fin de que el Gerente de UIP, suscriba las mismas.
h) Solicitud de no objeción en el caso de requerir el tipo de contratación conforme lo indicado en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos que deberá solicitar el Gerente de UIP.
i) Solicitud al administrador del contrato el registro de bienes en el eByE, cuando corresponda.
j) Informes para la debida ejecución de las adquisiciones del Proyecto.
k) Los demás documentos habilitantes necesarios para justificar el expediente de contratación.

- ***Especialista de Protección Social***

Es el encargado de coordinar acciones para la correcta ejecución del Proyecto, enfocadas en el monitoreo y evaluación de los distintos componentes.

a) Coordinar interinstitucionalmente la aplicación de instrumentos técnicos, modelos de gestión, políticas públicas, estándares y normativas para mejorar los programas de la red de protección social.
b) Recopilar y analizar información referente a los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto.
c) Elaborar informes de cumplimiento periódicos de monitoreo a los indicadores del proyecto (PDO y resultados intermedios)
d) Elaborar informes de cumplimiento de los indicadores vinculados al desembolso (DLI) cuantificables.
e) Diseñar metodologías para el monitoreo y seguimiento de los indicadores del proyecto.
f) Brindar apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de protección social.
g) Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades enmarcadas en los componentes de monitoreo y evaluación del Proyecto.
h) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos Esperados:

a) Reportes referentes a los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto.
b) Informes de cumplimiento de los indicadores de desembolso cuantificables (DLI).
c) Informes de cumplimiento de los indicadores del Proyecto (PDO y resultados intermedios).

d) Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades.
e) Reportes de cumplimiento de las actividades enmarcadas en los componentes de monitoreo y evaluación del Proyecto.

- ***Especialista Financiero***

Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir la programación financiera y ejecución de funciones - actividades en las Unidades de Gestión Interna de Presupuesto – Control Interno Previo y Contabilidad de la Dirección Financiera, de los recursos del Proyecto Red de Protección Social financiado por el Convenio de Préstamo con el Banco Mundial - BM. Sus funciones serán las siguientes:

a) Desarrollar del Control Interno Previo a las transacciones económicas, antes de la entrega de solicitudes de anticipos y pagos en coordinación con el analista financiero.
b) Solicitar en la herramienta del sistema E-Sigef el registro de las certificaciones, compromisos presupuestarios y reprogramaciones financieras, en coordinación con el analista financiero.
c) Solicitar el registro contable de las transacciones económicas en la herramienta E-Sigef, en coordinación con el analista financiero.
d) Remitir la información de la planificación y programación del Proyecto Red de Protección Social al Gerente de la UIP para el trámite de aprobación, en coordinación con el analista financiero.
e) Revisar y gestionar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Planificación e Inversión el trámite de aprobación de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de los Proyectos por partidas presupuestarias.
f) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como del Banco Mundial - BM, de acuerdo con la programación estimada.
g) Evaluar y preparar oportunamente las solicitudes de modificaciones y reformas presupuestarias, que llevaran la firma del Gerente de la UIP,
h) Solicitar los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en coordinación con el analista financiero.
i) Elaborar y mantener actualizado la información financiera contenida en los Reportes del Proyecto Red de Protección Social, en coordinanción con el analista financiero.
j) Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de los Convenios de Préstamo a cargo de la UIP, en coordinación con el analista financiero.
k) Actualizar la información financiera del Proyecto Red de Protección Social para la carga, por parte del Analista de Proyecto (Planificación) del equipo de gestión, en el Sistema Gobierno por Resultados, GPR, en coordinación con las Direcciones de Planificación e Inversión y Seguimiento, cuando corresponda.
l) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos, de adquisiciones y financieros, en coordinación con el analista financiero.
m) Gestionar, mantener y consolidar la información de la ejecución de los convenios suscritos con entidades cooperantes a nivel nacional por el MIES en el marco del Convenio de Préstamo que permita verificar el cumplimiento del cronograma

valorado y las metas establecidas para el debido reembolso en coordinación con el analista financiero y el Gerente de la UIP.

n) Las demás funciones que le encargue el Gerente de la UIP en materia de su competencia.

Productos esperados:

a) Reportes de la información financiera: Informe de Gastos Elegibles del Programa – EEPs: (A) Comprobación de los Indicadores de Desembolsos (DLIs), (B) Ejecución EEPs (Ejecución del Presupuesto) y C) Cálculo del Desembolso, así como: (A) Comprobación de los Indicadores de Desembolsos (DLIs), (B) Ejecución EEPs (Ejecución del Presupuesto) y C) Cálculo del Desembolso; Estado de Fuentes y Usos, Inversiones Acumuladas, Control Transferencias Programa Misión Ternura - PMT y Programa Mis Mejores Años – PMMA, Rendición de Transferencias a BanEcuador, Control Transferencias CDH y Cédula Presupuestaria - Ejecución Presupuestaria (E.sigef) y la Conciliación de la Cuenta Designada.
b) Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
c) PAPP generada y actualizada, en coorinación con el Analista de Proyecto de Planificación
d) Herramienta GPR actualizada, en coordinación con el Analista de Proyecto de Planificación. Reporte del registro de los bienes en el sistema E-sigef actualizado.
e) Reporte del Registro contable de las actividades del Proyecto en el E-sigef.
f) Reporte del Registro y control de certificaciones presupuestarias.
g) Informes de la ejecución de los convenios suscritos por el MIES con entidades cooperantes a nivel nacional en el marco del Convenio de Préstamo

- ***Especialista de Evaluación de Impacto***

Se espera que el especialista encargado de estas actividades coordine con los equipos técnicos del MIES los procesos de diseño, implementación y evaluación de las intervenciones previstas en el marco de implementación del proyecto, así como iniciativas basadas en evidencia que puedan complementar los servicios de atención dirigidos a niños/as y a la población adulta mayor en situación de pobreza y extrema pobreza; además de aquellas iniciativas orientadas a promover la movilidad social ascendente de aquella población objetivo.

Funciones esperadas

a. Apoyar a la Coordinación de Estudios y Datos en actividades ligadas a la evaluación y análisis de los programas en conjunto con los analistas técnicos.

b. Analizar la calidad de los registros administrativos del MIES e identificar posibilidades de mejoras en la fase de generación y procesamiento de la información.

c. Identificar propuestas de programas basadas en la evidencia y elaborar propuestas de investigación priorizando las más eficientes en términos costo-beneficio y sostenibles.

d. Articular las unidades ejecutoras de los programas con las unidades que manejan y analizan la información para mantener un trabajo coordinado a nivel institucional.

e. Elaboración e implementación de propuestas de evaluación de impacto de los servicios de cuidado de niños/as y de la población adulta mayor, así como en los paquetes de salida relacionados con inclusión económica.

f. Trabajar coordinadamente con los equipos técnicos de unidades requirentes, previo la aprobación de autoridades, en la implementación de las propuestas de evaluación de impacto.

g. Gestionar información necesaria para la evaluación: permisos para el uso de registros administrativos, interacción con actores externos en los casos que se justifique y coordinación de levantamiento de información en campo.

h. Fortalecer los sistemas de registros del MIES Incorporando insumos, entre ellos los que se identifiquen en estudios o evidencia empírica que hayan superado fase experimental o cuasi experimental.

Productos esperados:

a. Dashboards para el monitoreo centralizado de la implementación de los programas (desarrollo infantil, inclusión económica, transferencias monetarias) realizando cruces con toda la información relevante que posea el MIES. Se debe enfatizar el monitoreo de flujos de entrada y salida de los programas para poder facilitar la planificación operativa y priorizar cierre de brechas en grupos prioritarios.

b. Repositorio de información histórica integrada y homologada e integración bases de datos actualizadas.

c. Incorporación el uso de nuevas variables en SIIMIES a partir de resultados de la Evaluación de Impacto.

d. Metodologías cuantitativas y cualitativas para evaluación de impacto de políticas públicas y programas relacionados a inclusión económica y social.

e. Estudios de caso ex ante o ex post políticas públicas y programas relacionados a inclusión económica y social.

f. Elaboración e implementación de propuestas de evaluación de impacto.

- ***Función de la Coordinación General Administrativa Financiera MIES***

En el Marco del Proyecto Red de Protección Social, será la instancia de viabilizar:

a) Gestión oportuna a través de la Dirección Financiera de los comprobantes de aval a contratos y certificaciones presupuestarias solicitados por parte del Gerente de la Unidad de Implementación del Proyecto – UIP, bajo las funciones, actividades y responsabilidad del especialista financiero.
b) Procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto de Protección Social –MOP, para la gestión de pagos de las actividades contempladas en el Convenio de Préstamo, PAD, EAPD.

c) Transferencia de recursos presupuestarios a través de la Dirección Financiera del MIES a los niveles desconcentrados atendiendo el requerimeinto de la UIP del Proyecto Red de Protección Social, esto es, transferir recursos presupuestarios a las Direcciones Distritales para financiar la prestación de servicios de DIT y los servicios de atención a las personas adultas mayores a nivel territorial.
d) Cumpliendo estos parámetros se viabilizará la suscripción de convenios de cooperación con entidades cooperantes en observancia a la normatividad vigente en concordancia con la delegación que realice la Máxima Autoridad del MIES para el efecto, cumpliendo el Convenio de Préstamo PAD, MOP y EAPD.
e) Las demás funciones que se requieran para la adecuada gestión y ejecución del Convenio de Préstamo.

4 GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Se mencionan tres macroprocesos orientados a alcanzar el objetivo de desarrollo del Proyecto:

1. **Programación y presupuesto**. - Muestra cómo se construye el POA/PAPP y el presupuesto del Proyecto, y se presenta las partidas presupuestarias asociadas al cumplimiento de los DLI.
2. **Implementación.** - Detalla la manera de implementar cada uno de los subcomponentes, tanto en la URS como en el MIES. En este macroproceso se incluye la transferencia de recursos presupuestarios a co-ejecutores, prestación de servicios, y liquidación y pagos.
3. **Desembolsos**. - Hace referencia a los mecanismos de desembolso del Banco al Estado para financiar las actividades incluidas en cada uno de sus componentes y subcomponentes. Es importante mencionar que el Banco entregará reembolsos a las entidades ejecutoras del Componente 1 en base al cumplimiento de metas, y para los componentes 2 y 3 se utilizará el método de desembolso de avance.

A continuación, se hace un detalle de cómo operan estos macroprocesos en las Unidades de Implementación del Proceso.

4.1 Gestión Financiera Unidad de Registro Social

Como se había descrito, la URS a través de la CGT, es responsable de la implementación del Subcomponente 1.1 (equidad) y de los Subcomponentes 2.1 y 2.4 (asistencia técnica y gestión del Proyecto).

La UIP del Registro Social dará apoyo para implementar todos los subcomponentes a cargo de esta institución. Particularmente, la UIP contará con: un gerente, un especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación, un especialista en Gestión Financiera, un especialista en Adquisiciones y podrá contar con, un especialista de Investigación de Campo y un especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social. Estos especialistas coordinarán todos los procesos de gestión del Proyecto, gestión financiera con la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), gestión de adquisiciones y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE) de la URS.

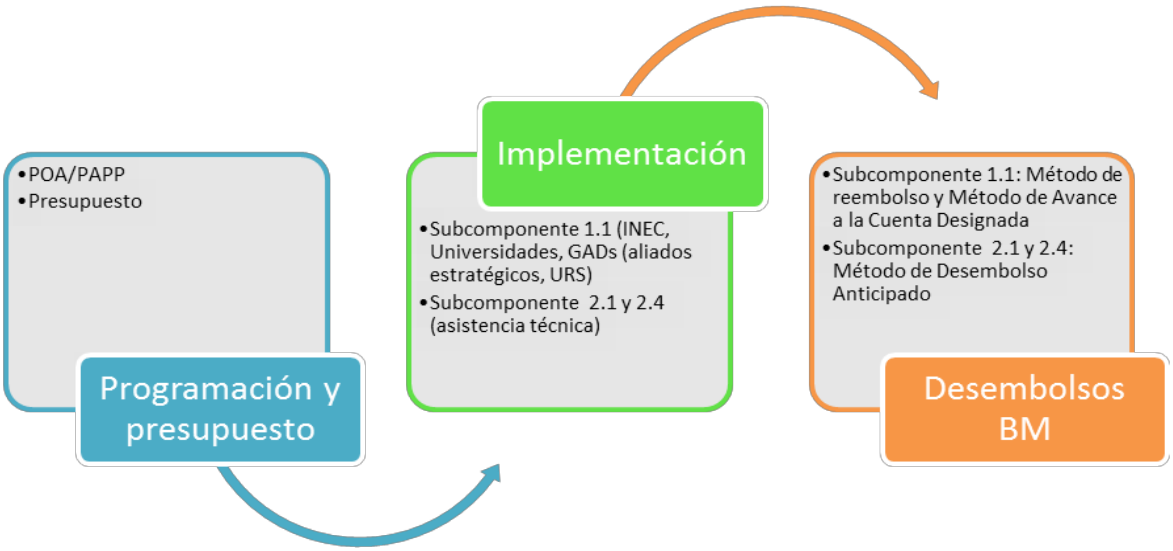
La CGAF deberá garantizar la transferencia de recursos de manera oportuna al INEC, como entidad co-ejecutora que implementará parte del Subcomponente 1.1. adicionalmente, la CGAF coordinará las actividades de la Dirección Administrativa y de la Dirección Financiera

para ejecutar el Subcomponente 2.1 y la parte que le corresponde en el Subcomponente 2.4 del Proyecto.

En el siguiente esquema se presenta la estructura institucional requerida para implementar los subcomponentes a cargo de la URS.

Como se mencionó previamente, para la implementación de los subcomponentes en la Unidad del Registro Social se identifican tres macroprocesos: programación y presupuesto, implementación y desembolsos del Banco Mundial.

ESQUEMA 4 UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL – MACROPROCESOS



4.1.1 Programación y presupuesto

En función del dictamen presupuestario del MEF para el Proyecto, el especialista de planificación, monitoreo y evaluación preparará el Plan Operativo Anual (POA) y/o la Programación Anual de la Política Pública (PAPP), estos instrumentos vinculan la planificación anual de actividades al presupuesto del Proyecto de acuerdo a la disponibilidad de recursos en cada ejercicio fiscal y deben ser aprobado por la URS en la instancia administrativa que corresponda.

El especialista en Gestión Financiera prepara el presupuesto destinado para la ejecución del POA/PAPP, incorporando los siguientes ítems:

- Presupuesto que debe ser transferido al INEC, entidad co-ejecutora que apoyará con el levantamiento de una parte de las encuestas del RS.
- Presupuesto para el levantamiento de una parte de las encuestas del RS realizadas por las Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Presupuesto para el levantamiento de una parte de las encuestas del RS de registros que han cumplido más de 36 meses de su última actualización.
- Adicionalmente, se deberá contemplar el presupuesto para las actividades de asistencia técnica de los Subcomponentes 2.1 y 2.4.

Los gastos elegibles del Proyecto correspondientes a los Subcomponentes 1.1, 2.1 y 2.4 son ejecutados por la URS y se reflejarán en la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) que es la expresión técnica y de planificación del Proyecto de inversión, debidamente priorizado y programado.

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE) y la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), en coordinación con el Gerente del Proyecto, serán las responsables de realizar las gestiones correspondientes para que el Proyecto sea incluido en el PAPP de la URS; este trámite se lo realizará anualmente durante el tiempo de gestión del Proyecto, conforme a las directrices emitidas por la STPE. El PAPP incluirá las siguientes partidas del presupuesto institucional:

TABLA 145 UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL - PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SUBCOMPONENTES 1.1

Objetivo	Proyecto	Partida presupuestaria
Apoyo a la mejora de la equidad dentro de los programas seleccionados de la RSS a través de la actualización de RS	Proyecto Registro Social	**71** Gastos en personal para inversión (*) **73** Bienes y servicios para inversión (*) **78** Transferencias y donaciones de inversiones **84** Bienes de larga duración **99** Otros pasivos (**)

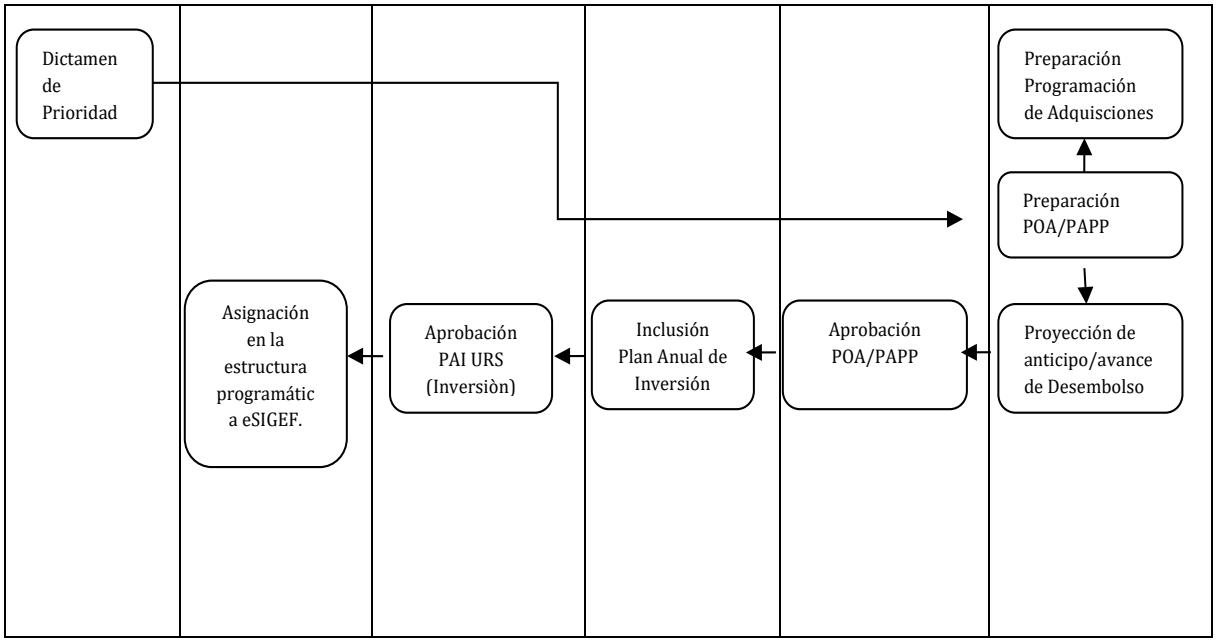
(*) El personal que será contratado con cargo a los grupos de gasto 71 y 73 trabajará mientras dure el proyecto de inversión para cumplir las metas esperadas.
(**) Grupo de gasto que corresponde a los pagos ejecutados de años anteriores reclasificados, de obligaciones contraídas en grupos 71,73, 84).

El presupuesto anual de la Unidad del Registro Social[36] (incluidas las actividades elegibles financiadas por el Banco) será aprobado por las Dependencias Estatales encargadas y por el MEF para que posteriormente sea registrado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-SIGEF).

ESQUEMA 5 UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL-PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SNP	MEF	OTRAS DEPENDENCIAS ESTATALES	DPGE CGAF	CGAF	CGT con apoyo de Gerente, Especialistas: Financiero, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Adquisiciones y equipo de la UIP

[36] Para la programación, formulación y ejecución de los POA/PAPP y presupuestos anuales, la URS y el INEC seguirán las regulaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las disposiciones establecidas por el MEF y las que establezca la propia Secretaría de Planificación o la institución competente.



4.1.2 Implementación de subcomponentes a cargo de la URS

4.1.2.1 Implementación del Subcomponente 1.1

Para la ejecución de las actividades del Subcomponente 1.1, la Unidad del Registro Social, con el apoyo del INEC, universidades y escuelas politécnicas públicas o privadas y/o sus empresas públicas calificadas, realizará el levantamiento de información del RS.

4.1.2.1.1 Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (co-ejecutor)

La participación del INEC, se inicia con la suscripción del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional para delegar al INEC, como co-ejecutor, la gestión fiduciaria y la ejecución de una parte del levantamiento de las encuestas del Registro Social. Se distinguen tres procesos, el primero se refiere a la transferencia de recursos presupuestarios de la Unidad del Registro Social a INEC, el segundo la interacción entre el INEC y sus proveedores para el levantamiento de información, y el tercero corresponde a la **Transferencia de recursos presupuestarios al INEC (co-ejecutor)**

La URS transferirá los recursos presupuestarios al INEC en función de los territorios que le asigne para el levantamiento de las encuestas, se firmará un convenio específico para la transferencia anual de los fondos entre la Unidad del Registro Social y el INEC.

La Coordinación General Técnica remitirá a la DPGE la solicitud e inicio de gestión para la modificación de techos presupuestarios, para que la STPE, apruebe dicha modificación, una vez aprobada esta solicitud las dos Instituciones, procederán con el registro de las reformas correspondientes para la aprobación de MEF, con lo cual se transfiere el espacio presupuestario al Co-ejecutor.

4.1.2.2 Implementación Subcomponente 2.1 y parte del 2.4 (asistencia técnica)

La Unidad del Registro Social, a través de la UIP, será responsable de la contratación de consultorías, adquisición de equipos y financiamiento de otras actividades de asistencia técnica incluidas en las líneas de acción de los Subcomponentes 2.1 y 2.4.

La implementación de las actividades del Componente 2 que constan en el Plan de Adquisiciones, se explicará en el siguiente capítulo (proceso de adquisiciones y contrataciones).

4.1.3 Desembolsos Banco Mundial

El Proyecto podrá utilizar los métodos de desembolsos de reembolsos y avances a la Cuenta Designada conforme indique el documento legal Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, Disbursements and Financial Information Letter, por sus siglas en inglés).

4.1.3.1 Avances a la Cuenta Designada

Con la firma del Convenio de Préstamo con el Banco Mundial, la Unidad del Registro Social deberá coordinar con el MEF el procedimiento para la apertura de la cuenta de créditos externos (CX o Cuenta Designada) en el BCE que será una para los dos ejecutores (MIES y URS), donde se recibirán los fondos del préstamo para llevar a cabo las actividades del Proyecto bajo la responsabilidad de la Unidad del Registro Social. Estos fondos se retirarán de inmediato y se transferirán a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Los recursos del préstamo serán identificados por proyecto, por entidad financiera (el Banco), y por el número de préstamo (correlativo).

A continuación, se detalla el procedimiento y pasos principales a seguir para la apertura de la cuenta CX:

TABLA 156 APERTURA DE CUENTA DE CRÉDITOS EXTERNOS –UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Responsable	Actividad
Unidad del Registro Social	Solicita a la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF la apertura de la Cuenta CX
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Solicita a la Tesorería de la Nación se proceda a la apertura de cuenta para los dos ejecutores
Tesorería de la Nación	Solicitan al BCE la apertura de la Cuenta CX para el Convenio de Préstamo del Banco Mundial
BCE	- Apertura la Cuenta CX - Comunica número de cuenta abierta
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Informa a la URS el número de cuenta abierta
Unidad del Registro Social	-Conoce y registra Cuenta CX -Informa al Banco Mundial

La operación utilizará el método de desembolso anticipado y reembolso, así como el de avance a la cuenta designada para el Subcomponente 1.1 y el método de desembolso anticipado para los Subcomponentes 2.1 y 2.4.3.

4.1.3.2 Reembolsos

Dentro de los EEP de este DLI se incluye: personal que trabajará para el Proyecto, en el grupo de gasto 71, servicios de consultoría, servicios de no consultoría, costos operativos en el grupo de gasto 73 y licencias de equipos y software en el grupo de gasto 84. Estos gastos deben cumplir con los principios de adquisiciones del Banco, garantizar que todos los gastos estén adecuadamente documentados y cumplir con cualquier otro requisito según lo solicite el Banco.

Se prevé desembolsos retroactivos de los gastos elegibles citados líneas arriba que fueron realizados por SENPLADES dentro del marco del Proyecto un año previo a la fecha de suscripción del Convenio de Préstamo, siempre que estos gastos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas por el Banco Mundial.

4.1.3.2.1 Proceso interno

Como se muestra en el Esquema 5 el INEC, las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas realizarán el levantamiento de información a nivel territorial y alimentarán la base de datos del RS.

La URS, deberá elaborar semestralmente los siguientes documentos:

1. Reporte del proceso de levantamiento de información del RS a nivel territorial, con base a los informes del INEC, universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas.
2. Informe de validación de la base de datos del RS.

La Unidad Ejecutora elaborará el informe de cumplimiento de los indicadores de desembolso cuantificables DLI 2, DLI 8 y DLI 14 (ver tabla 10), en consideración a la información proporcionada por los especialistas de validación y la base de datos del RS. El porcentaje de cumplimiento de estos indicadores determinará el porcentaje de la ejecución presupuestaria que será reembolsado por el Banco Mundial.

Por otra parte, el Gerente del Proyecto elaborará un informe semestral de cumplimiento de las actividades adicionales que deben ejecutarse para que se produzcan los reembolsos asociados al Subcomponente 1.1[37] (DLI 1).

Las UDAF de la Unidad del Registro Social, con el apoyo del especialista financiero de la UIP, elaborarán un informe de ejecución presupuestaria de los EEP asociados a los DLI 1, DL2, DL8 y DLI 14 con datos provenientes del e-SIGEF, insumo que servirá para calcular el monto del desembolso que debe realizar el Banco Mundial.

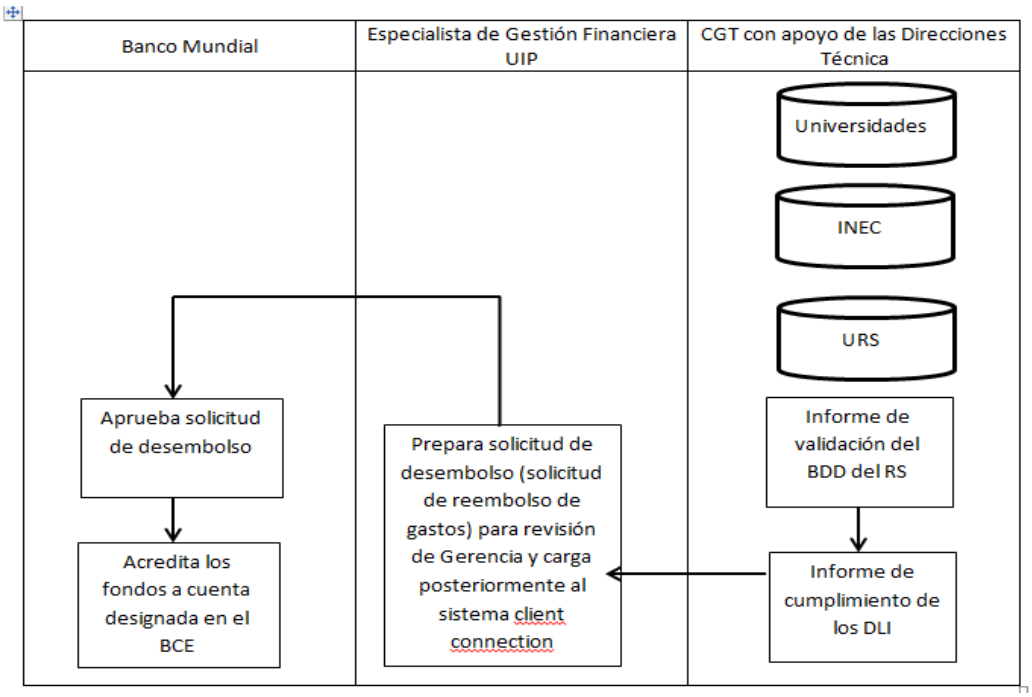
El Gerente, elaborará el informe de cumplimiento de los DLI y, en conjunto con el especialista en gestión financiera de la UIP, elaborará la Solicitud de Retiro (que contiene la solicitud de fondos del BIRF y el reembolso de los gastos), que será socializado a través de

[37] Acuerdo ejecutivo que crea el marco institucional para operar el RS, Acuerdos de implementación para actualizar el RS Y Estrategia de recolección de datos.

la CGT al BM. El BM revisará las solicitudes y acreditará los fondos de las solicitudes aprobadas en la Cuenta Designada del BCE.

Los fondos del préstamo se desembolsarán luego del anticipo, una vez que se cumplan dos condiciones: (i) que los objetivos del DLI se hayan cumplido en el momento particular del desembolso; y (ii) que se haya presentado el informe de la ejecución presupuestaria de los EEP asociados al DLI 1 con información de un período de 6 meses.

ESQUEMA 6 REEMBOLSOS



4.1.3.3 Desembolsos Subcomponentes 2.1 y 2.4.3 (Categoría de Desembolso 5)

El Banco desembolsará los recursos del préstamo para los Subcomponentes 2.1, y 2.4 del Proyecto utilizando el método de desembolso anticipado y se complementarán con la contrapartida local. El financiamiento de contrapartida local incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Luego de la primera reestructura los valores del IVA son parte del financiamiento del préstamo. Los pagos con financiamiento conjunto comprenderán dos comprobantes, uno para el costo y otro para el IVA. La documentación de respaldo (registros originales) permanecerá en la UIP.

Se prevé reembolso retroactivo de los gastos elegibles previamente citados que fueran realizados por la Senplades dentro del marco del Proyecto hasta un año anterior a la fecha de suscripción del Convenio de Préstamo, siempre que estos gastos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas por el Banco Mundial.

La documentación de respaldo (registros originales) permanecerá en la URS.

4.1.3.3.1 Proceso interno

En la UIP del Registro Social, el especialista de Adquisiciones realizará la programación trimestral de gastos relacionados a los Subcomponentes 2.1 y 2.4 del Proyecto que consten

en el Plan de Adquisiciones. El especialista en Gestión Financiera preparará la solicitud de desembolso entre otra información técnica financiera. Es Especialista de Gestión Financiera firmará y enviará la Carta de Información Financiera y Desembolsos (DFIL, por sus siglas en inglés), y la Gerencia la presentará al Banco (Anexo 1). En el Banco se analizará cada solicitud de desembolso, y después se acreditan los fondos respectivos a las solicitudes aprobadas en una CD en el BCE. El MEF deberá garantizar que los pagos a proveedores se realicen en forma oportuna.

Los fondos depositados en la CD seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del Banco, como se describe en la DFIL. El techo del CD tomará como base un pronóstico de seis meses aprobado por el Líder del Equipo. El valor mínimo de las solicitudes de pago directo y reembolso, se establecerá en el DFIL. La documentación de respaldo de los gastos del Proyecto en virtud de anticipos y reembolsos se basará en el Estado de Gastos (SOE, por sus siglas en inglés). Las solicitudes de pago directo, requerirán registros que demuestren los gastos elegibles (por ejemplo, copias de recibos, facturas de proveedores, etc.)

La Unidad del Registro Social realizará los procesos de adquisición de acuerdo a la programación trimestral de gastos del Proyecto. Al finalizar cada trimestre, y previo a la realización del siguiente desembolso, la URS deberá documentar los pagos realizados. La Unidad del Registro Social, como responsable del procesamiento de pagos, garantizará que la documentación de respaldo de los GEP relacionados al Componente 2 se almacene adecuadamente.

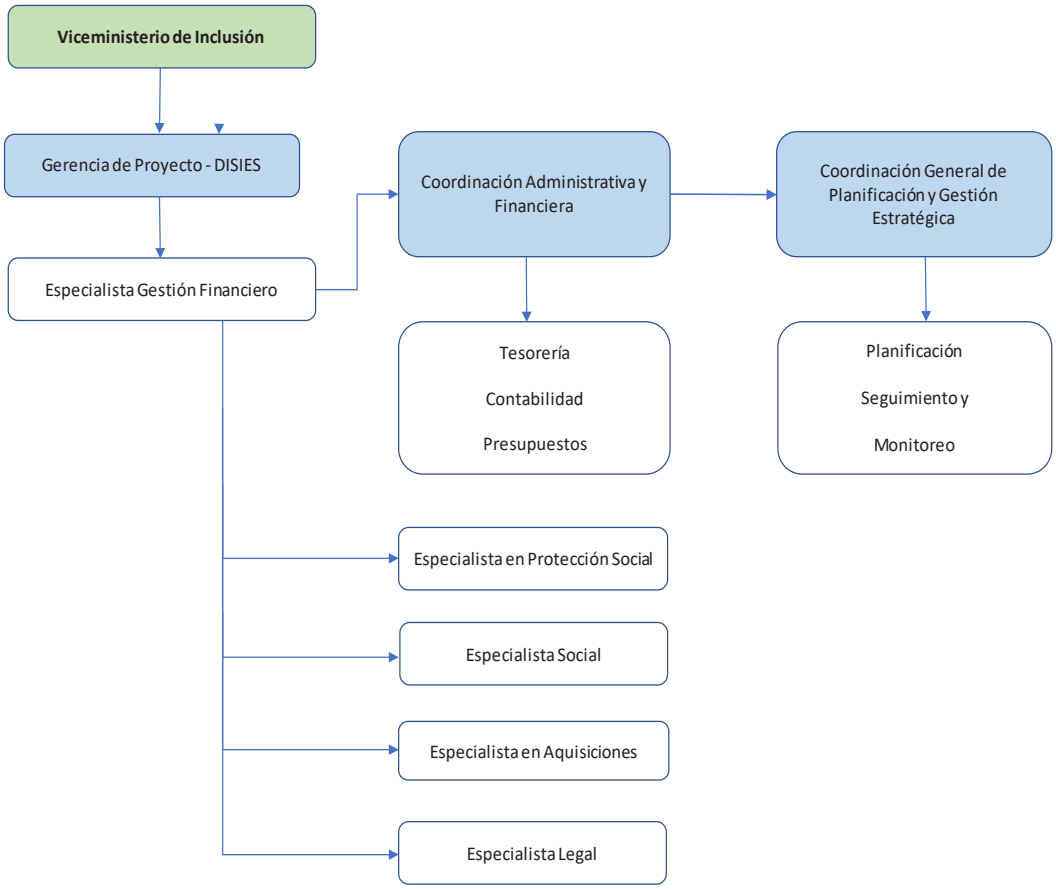
4.2 Gestión Financiera MIES

La UIP en el MIES implementará todos los subcomponentes a cargo de este Ministerio. Particularmente, la UIP será la responsable de la gestión financiera del Proyecto, y contará con un especialista en gestión financiera que apoyará este proceso. El especialista de gestión financiera será contratado con recursos del préstamo.

Como se había mencionado, el MIES firmará convenios de servicios de atención con los GAD y Cooperantes/ONG para proveer los servicios de DIT y atención a personas adultas mayores que se incluyen en el Proyecto.

En su estructura orgánica, el MIES cuenta con una Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) que deberá garantizar la transferencia de recursos financieros de manera oportuna a los GAD y ONG que implementarán el Subcomponente 1.2. Adicionalmente, coordinará las actividades de la Dirección Administrativa y de la Dirección Financiera para ejecutar el Componente 3, los Subcomponentes 2.2 y 2.3, y la parte que le corresponde en el Subcomponente 2.4 del Proyecto.

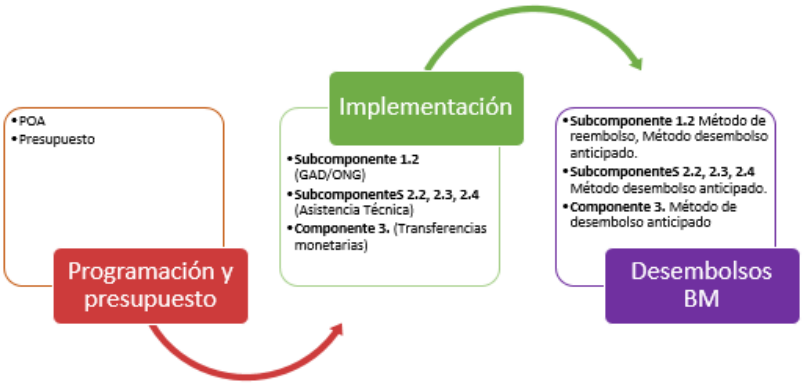
ESQUEMA 7: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTACIÓN FINANCIERA



Fuente: Unidad Implementadora del Proyecto / Financiero

Al igual que en la sección anterior, para la implementación de los subcomponentes de responsabilidad del MIES se identifican tres macroprocesos: programación y presupuesto, implementación y desembolsos del Banco Mundial.

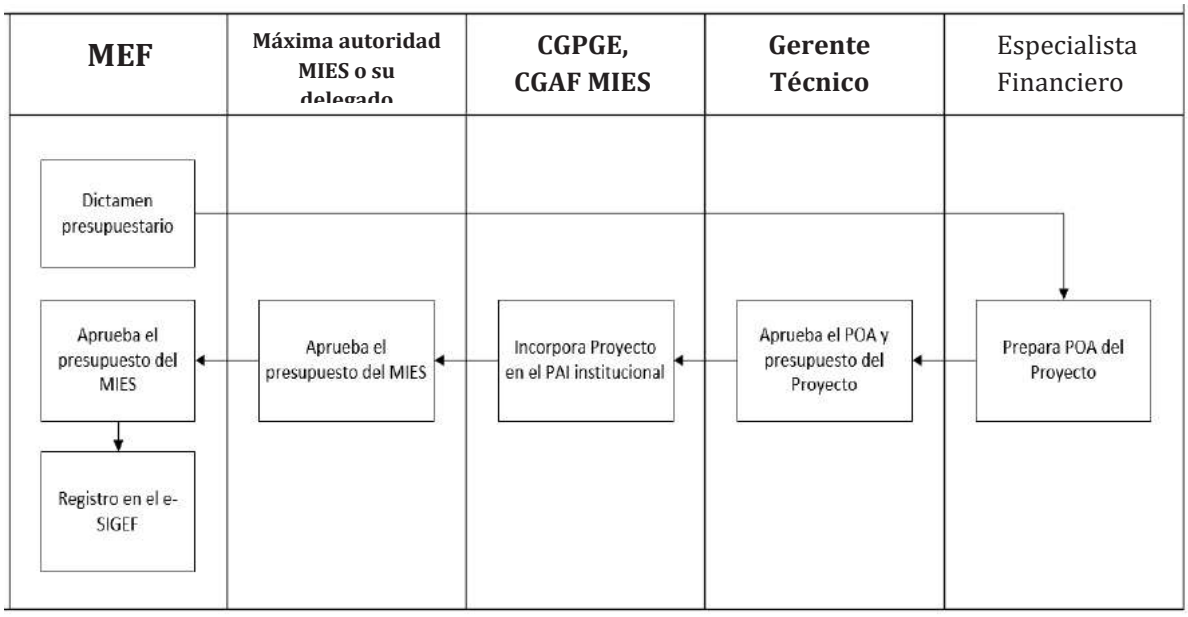
ESQUEMA 8 MIES –MACROPROCESOS



4.2.1 Programación y presupuesto

En el siguiente esquema se presenta el proceso de programación y presupuesto de las actividades incluidas en los componentes bajo la responsabilidad del MIES.

ESQUEMA 9 MIES -PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO



En función del dictamen presupuestario del MEF para el Proyecto, el especialista financiero preparará el POA/PAPP del Proyecto y lo pondrá a consideración del Gerente para su aprobación. El especialista en gestión financiera prepara el presupuesto destinado para la ejecución del POA, incorporando los siguientes ítems:

- Presupuesto para instituciones financieras, que transferirán fondos a usuarios que saldrán del BDH (Estrategia de Inclusión Económica).
- Presupuesto para las actividades de asistencia técnica de los subcomponentes 2.2, 2.3, 2.4.
- Presupuesto para el financiamiento de transferencias monetarias (BDH, BDH-V).

El EEP correspondientes al Subcomponente 1.2 son ejecutados por el MIES, a través de su PAI, por medio de las siguientes partidas del presupuesto institucional:

TABLA 167 MIES- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SUBCOMPONENTES 1.2 Y COMPONENTE 3

Objetivos	Proyecto	Partida presupuestaria o grupo de gasto
Incrementar el acceso a BDH, BDH-V y a servicios de primera infancia a niños < 3 años de hogares pobres.	Fortalecimiento, ampliación e innovación de los servicios de desarrollo infantil, Estrategia Nacional Misión Ternura	**78** Transferencias de inversión y donaciones
		73 Bienes y servicios que no son de consultoría y costos operativos
		71 (*) Personal que trabaja para proyectos de primera infancia. **99 Otros pasivos (**)**
Incrementar el acceso de las personas mayores de 65 años en pobreza a la Pensión para adultos mayores en condiciones de pobreza y a servicios de atención y cuidado	Aumentar la calidad y cobertura de la Misión Mis Mejores Años	**71 (*)** Personal que trabaja para el proyecto **99 Otros pasivos (**)**
		73 Servicios que no son de consultoría y costos operativos
		78 Transferencias de inversión y donaciones
Mejorar la sostenibilidad de toda la RPS mediante la implementación de una Estrategia de Inclusión Económica.	Proyecto de Inversión "Inclusión Económica Productiva – CDH"	**78** Transferencias de inversión y donaciones
Apoyar los niveles de consumo de los núcleos familiares en situación de extrema pobreza y pobreza a través de una transferencia monetaria para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.	Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Componente Variable.	**78** Transferencias de inversión y donaciones

(*) El personal que será contratado con cargo a los grupos de gasto 71 y 73 trabajará mientras dure el proyecto de inversión para cumplir las metas esperadas.
(**) Grupo de gasto que corresponde a los pagos ejecutados de años anteriores reclasificados, de obligaciones contraídas en grupos 71,73, 84).

La Coordinación General de Planificación Estratégica y Gestión Estratégica (CGPGE) y la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), en coordinación con el Gerente del Proyecto, serán los responsables de realizar las gestiones correspondientes para que el Proyecto esté incluido en el PAI del MIES; este trámite se lo realizará anualmente durante el tiempo de gestión del Proyecto, conforme a las directrices emitidas por el MIES.

El presupuesto anual de MIES[38] (incluidas las actividades elegibles financiadas por el Banco) será aprobado por el Ministro y por el MEF, posteriormente se registrará en el e-SIGEF.

4.2.2 Implementación

4.2.2.1 Implementación del Subcomponente 1.2

El MIES implementará las actividades del Subcomponente 1.2 relacionadas con aumento del acceso de las personas en situación de pobreza a las transferencias monetarias (BDH, BDH-V y PMMA). En lo que corresponde al aumento del acceso de las personas en situación de pobreza a servicios complementarios, el MIES, con el apoyo de los GAD y ONG, implementará las actividades vinculadas a los servicios de DIT y de atención a personas adultas mayores.

4.2.2.1.1 Convenios de Transferencia a GAD/ ONG

Las Coordinaciones Zonales son responsables de los procesos y servicios del MIES a nivel territorial, a través de la ejecución de las Direcciones Distritales. Para la implementación de los servicios inmersos en el Subcomponente 1.2, las direcciones distritales suscribirán convenios de prestación de servicios con los GAD y ONG.

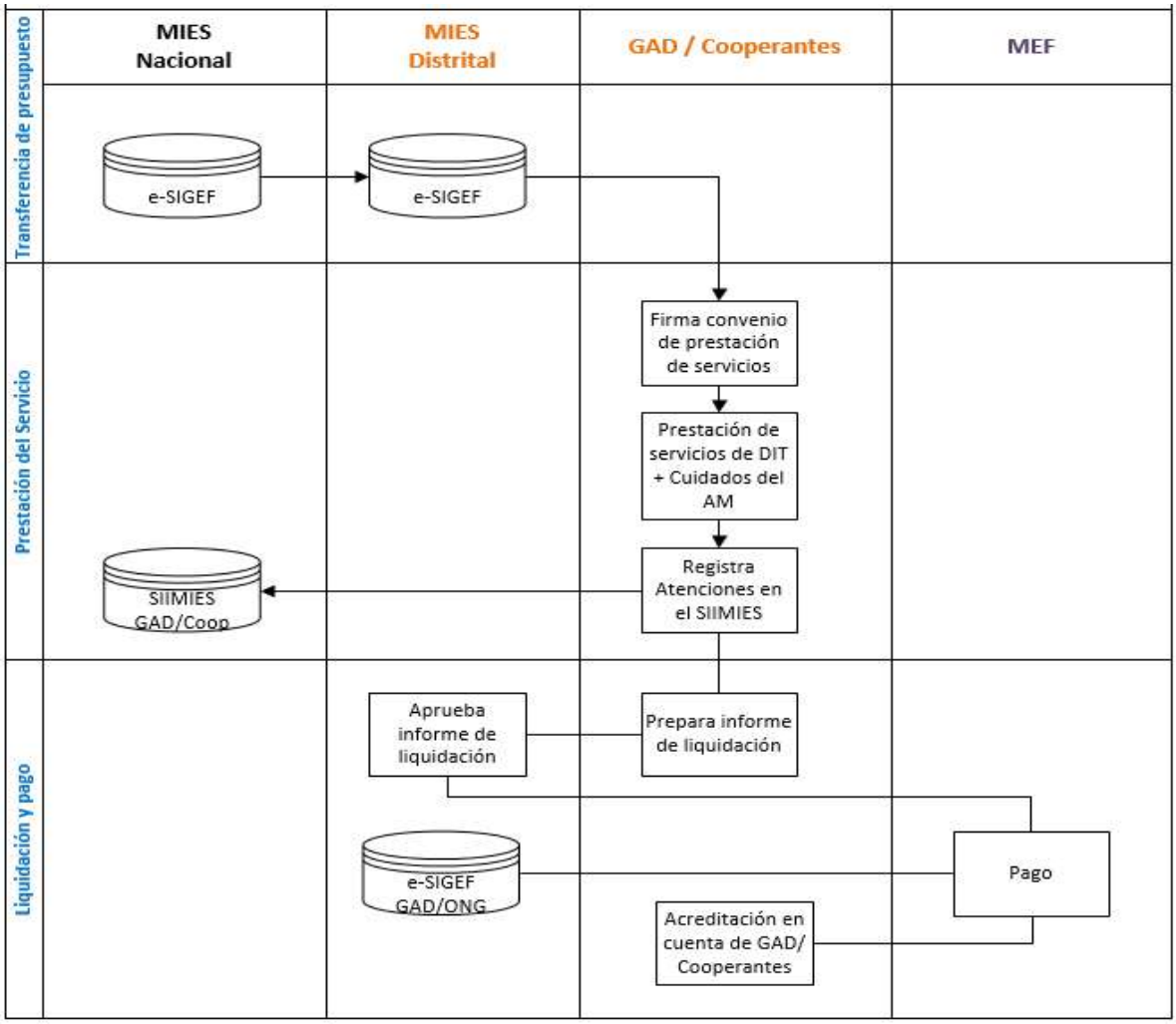
En el Esquema 11 se presenta el proceso requerido para la prestación de servicios provistos por los GAD y ONG. Se distinguen tres procesos, el primero se refiere al traspaso de recursos presupuestarios a las direcciones distritales, el segundo corresponde a la prestación de servicios y el tercero es la generación de pagos.

4.2.2.1.1.1 Transferencia de recursos presupuestarios a las Direcciones Distritales

La CGAF–Dirección Financiera del MIES, en atención al requerimiento de la UIP, transferirá recursos presupuestarios a los niveles desconcentrados. En el marco del Proyecto, esto es, transfieren recursos presupuestarios a las Direcciones Distritales para financiar la prestación de servicios de DIT y atención a las personas adultas mayores a nivel territorial. Para el seguimiento de la transferencia entregada, ejecutada y pendiente de rendición presupuestaría, las Direcciones Distritales generarán reportes presupuestarios mensuales, independientemente de la información que se pueda obtener del e-SIGEF. Este reporte forma parte de los reportes interinos financieros IFRs.

[38] Para la programación, formulación y ejecución de los POA y presupuestos anuales, el MIES seguirá las regulaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las disposiciones establecidas por el MEF y las que establezca el propio MIES.

ESQUEMA 10 GAD/ONG PRESTACIÓN DE SERVICIOS



4.2.2.1.1.2 Prestación de servicios

Sustentadas en un informe técnico, las Direcciones Distritales, como ejecutoras del MIES en niveles desconcentrados, pueden suscribir Convenios de Prestación de Servicios de desarrollo infantil y atención a adultos mayores en territorio con los GAD y ONG.

Los GAD/ONG elaboran un cronograma de actividades para cumplir con lo establecido en sus convenios. De acuerdo a lo planificado, los GAD/ONG proveen los servicios en su circunscripción de conformidad con las Normas Técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos por el MIES.

Los GAD y/u ONG deben registrar los usuarios y los servicios que recibieron en el Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social (SIIMIES), para el efecto, el GAD realizará las gestiones para contar al menos con un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención.

4.2.2.1.1.3 Liquidación y pago

Para solicitar el pago, los GAD/ONG deberán preparar un informe de liquidación que muestra el cumplimiento de las actividades especificadas en los convenios.

En la UDAF de la Dirección Distrital se revisará los informes de liquidación, y se aprobará el pago a aquellos GAD/ONG que cumplan con los parámetros establecidos en sus respectivos convenios. Las UDAF de la Dirección Distrital elaborarán las solicitudes de pago para los GAD/ONG y las enviarán al MEF.

A través del Sistema de Pagos Interbancario, el MEF acredita el monto respectivo en la cuenta bancaria registrada por el GAD/ONG. Los pagos se realizarán con cargo a una partida presupuestaria de la Dirección Distrital en el e-SIGEF.

4.2.2.2 Implementación Subcomponentes 2.2, 2.3 y parte del 2.4

El Viceministerio de Inclusión Económica, a través de la UIP, será responsable de la contratación de consultorías, servicios de no consultoría, adquisición de equipos y financiamiento de otras actividades de asistencia técnica que se incluyen en las líneas de acción de los Subcomponentes 2.2, 2.3, parte del 2.4.

La implementación del Componente 2 se explica con el Plan de Adquisiciones del Proyecto, mismo que consta en la sección 5 de este Manual Operativo.

Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC (co-ejecutor del MIES)- Implementación de subcomponente 2.4.2

La ejecución de este subcomponente estará a cargo del INEC, institución que ejecutará la implementación de la operación estadística relacionada a la evaluación y monitoreo de la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición" para la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil. Los gastos que viabilizan la operación estadística se consideran operativos, por lo cual, se ejecuta de conformidad al presente Manual.

GESTIÓN FINANCIERA INEC

La participación del INEC, se inicia con la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional para delegar al INEC, como co-ejecutor, de la ejecución del levantamiento de las encuestas. Se distinguen tres procesos, el primero se refiere a la transferencia de recursos presupuestarios de MIES a INEC, el segundo a la interacción entre el INEC y sus proveedores para el levantamiento de información. El tercer proceso corresponde a la generación de pagos (anexo 19).

Se firmará un convenio específico MIES – INEC para la transferencia de los recursos presupuestarios al INEC.

MIES notificará a INEC la modificación de techos presupuestarios, para hacer efectiva la transferencia de recursos.

INEC y MIES procederán con el registro de las reformas correspondientes para posterior aprobación de MEF (el co-ejecutor incremento (AMP), ejecutor disminuye (DIS), con lo cual se transfiere el espacio presupuestario al co-ejecutor).

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 Integrado de Gestión Financiera (ESIGEF); así como en la normativa, políticas y documentos estándar vigentes del Banco Mundial.

El equipo de gestión financiera del INEC se asegurará que los únicos pagos que se realicen sean por concepto de gastos elegibles, bajo el proyecto y financiamiento del Banco, y supervisados constantemente por el MIES. INEC deberá reportar estos gastos a MIES para su revisión. De igual manera, en lo que respecta a otras actividades requeridas bajo el proyecto, las mismas serán autorizadas, implementadas y documentadas de forma adecuada.

El INEC presentará el Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades a desarrollar y ejecutará el presupuesto con base a la estructura programática establecida en el Sistema de Gestión Financiera del MEF, el cumplimiento de dicha planificación dependerá de la asignación oportuna de los recursos presupuestarios por parte del ejecutor hacia el INEC.

El INEC será responsable de:

i. Elaborar el POA, Presupuesto Anual y la matriz de Programación Anual de la Política Pública PAPP de las actividades asignadas en el Convenio de Préstamo y sus adendas y convenio específico suscrito con el MIES.
ii. Emitir certificaciones presupuestarias de las obligaciones adquiridas.
iii. Preparar la proyección de fondos del subcomponente 2.4.2, y solicitarlos oportunamente al MIES en cumplimiento del convenio.
iv. Comprometer montos con el fin de suscribir los contratos requeridos.
v. Realizar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago de las obligaciones adquiridas.
vi. Seguimiento a las transferencias de pagos enviadas al MEF hasta la acreditación de las mismas en la cuenta del proveedor o contratista.
vii. Realizar el control previo de la información/documentación soporte del gasto y actualizar el reporte de control de contratos.
viii. Preparar los justificativos de la utilización de los recursos de acuerdo a los formatos y periodicidad establecidos en este MOP.
ix. Mantener un control de la ejecución presupuestaria de los recursos del Banco Mundial asignados con cargo al proyecto y reportarlos en los formatos establecidos.
x. Mantener actualizada la Matriz de Control de Contratos suscritos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto.
xi. Asegurar que toda la documentación soporte original de los pagos realizados se encuentre adecuadamente archivada.
xii. Preparar, emitir y suscribir los Estados y Reportes Financieros definidos en este Manual Operativo en los formatos establecidos.

xiii. Mantener un detalle de bienes y equipos adquiridos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto.
xiv. Coordinar los requerimientos de auditoría e implementar, de ser pertinente, las recomendaciones del auditor.
xv. El INEC realizará las actividades definidas en el Proyecto y deberá rendir informes al MIES.

Programación y presupuesto:
En el marco de los compromisos previstos en el convenio de cooperación que se suscriba para la transferencia de recursos presupuestarios por parte del ejecutor MIES al co-ejecutor INEC, este último deberá elaborar la programación anual del proyecto a través de un POA que contenga todas las actividades previstas en concordancia con el Convenio de Préstamo y sus adendas y convenio específico y demás instrumentos suscritos con el MIES para la implementación de la operación estadística de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil.

Este instrumento, deberá ser el mecanismo de seguimiento a la ejecución de los recursos. Sus reformas deberán ser aprobadas por el MIES, cada vez que el INEC requiera actualizar o realizar la inclusión de nuevas actividades, respetando los alcances del proyecto y las obligaciones de las partes establecidas en los documentos suscritos entre las partes, para el efecto. Se aplicará el formato que el ejecutor determine.

Los recursos por concepto del préstamo otorgado por el Banco Mundial ingresarán al Plan Anual de Inversiones (PAI) de la institución ejecutora y co-ejecutoras, de acuerdo al Proyecto de Inversión priorizado, correspondiente al "Diseño e implementación de Servicios de inclusión económica y social dirigidos a usuarios del MIES" (DISIES), conforme directrices de la institución rectora de la planificación en el Ecuador o de la Institución que tenga la competencia.

El Proyecto de Inversión deberá constar en el Plan Anual de Inversiones de la institución durante el tiempo de gestión del proyecto, en el cual el INEC actúe como co-ejecutor del MIES, esto apalancará la gestión del ejecutor para la obtención de certificaciones plurianuales para el co.ejecutor.

4.2.2.3 Implementación Componente 3.

El componente 3 se implementa a través del "Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Componente Variable, cuya ejecución estará a cargo del MIES.

El proceso para la ejecución del Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable será liderado por la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones quién emitirá las definiciones para viabilizar el Proyecto, y se ejecutará través de:

- **Dirección de Administración de Datos:** Gestionará la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, mediante la

aplicación de las políticas y normativas vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios establecidos en la norma. Entregará informes y reportes de usuarios de bonos y pensiones.

- **Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones:** Se encargará de autorizar el pago de las Transferencias Monetarias, supervisión de puntos pago y denuncias presentadas por los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.
- **Dirección de Transferencias:** Realizá la solicitud de pago al Ministerio de Economía y Finanzas de los valores que han sido autorizados y generará reportes de ejecución presupuestaria, esta dirección tiene el carácter de Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) con autonomía técnica y financiera, esto con el fin de cumplir con la ejecución programada del pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, así como los servicios complementarios a estas transferencias

El pago del Bono de Desarrollo Humano y el Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable se lo realizará a través de dos modalidades de pago:

- **Modalidad Pago en Ventanilla:** Consiste en el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable a través de las instituciones financieras que se encuentran interconectadas a un concentrador y éste a su vez, hacia la Plataforma Transaccional del MIES, en la que consta la base de datos de los usuarios habilitados a las transferencias, a fin de reembolsar a los concentradores los valores de las transacciones de pago efectivamente realizadas y a la red de puntos de pago, de acuerdo al proceso establecido en el "Manual de Procesos para el pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Ventanilla"[39].
- **Modalidad Pago en Cuenta:** Hace referencia a las transferencias del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, acreditadas en las cuentas de propiedad de los usuarios a fin de proporcionar seguridad en el cobro de las transferencias a los usuarios, mediante el acceso a las instituciones financieras, bajo la modalidad de pago en cuenta, de acuerdo al proceso establecido en el "Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de Pago en Cuenta"[40].

Existen retenciones que se realizan a los usuarios de bonos y pensiones denominados Copagos, dichas retenciones son transferidas tanto al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Ministerio de Desarrollo Urbano y Viviendo, las cuales son:

  - **Copago IESS:** Es la retención que se realiza a los usuarios de Bonos y Pensiones que se encuentran afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social bajo la modalidad de "Trabajado no Remunerado del Hogar" la base para el cálculo del aporte será sobre el 25% del salario básico unificado, siendo el subsidio del Gobierno Central 10.99% y el aporte personal 2.26%". Este proceso de retención se lo realiza con el propósito de que el MIES pueda transferir al IESS el aporte personal de cada uno de los usuarios afiliados, a

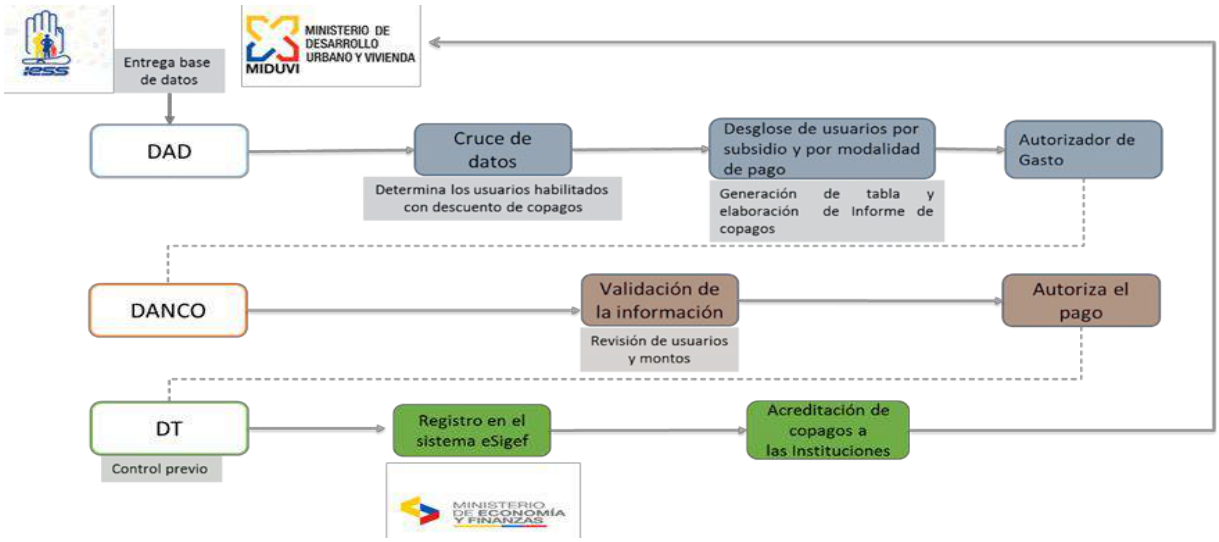
[39] Acuerdo Ministerial 073 de 27 de febrero de 2019
[40] Acuerdo Ministerial 071 de 25 de febrero de 2019

fin de cumplir con lo estipulado en el "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Inclusión Económica y Social".

- **Copago MIDUVI:** Es la cuota mensual que se retiene a los usuarios de Bonos y Pensiones que accedieron al Bono de Emergencia por Reasentamiento entregado el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda como contraparte, esta retención corresponde al 30% del monto del Bono de Desarrollo Humano. Este proceso de retención se lo realiza con el propósito de que el MIES transfiera al MIDUVI, el aporte mensual de los usuarios, a fin de cumplir lo estipulado en el "Acuerdo Interministerial" cuyos ejecutores son el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El proceso de pago de Copagos es el siguiente:

ESQUEMA 11: PROCESO COPAGOS



De acuerdo con la proyección de otorgamiento de bonos (BDH y BDH-V), presentada por la Subsecretaria de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, la modalidad será un solo desembolso acreditado en la cuenta del Proyecto.

4.2.3 Desembolsos Banco Mundial

El Proyecto podrá utilizar los métodos de desembolsos, de reembolsos y avances a la Cuenta Designada conforme indique el documento legal Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, Disbursements and Financial Information Letter, por sus siglas en inglés).

4.2.3.1 Avances a la Cuenta Designada

Con la firma del Convenio de Préstamo con el Banco Mundial, el MIES deberá coordinar con el MEF la apertura de la cuenta de créditos externos (CX o Cuenta Designada) en el BCE, en donde se recibirá los fondos del préstamo para llevar a cabo las actividades del Proyecto bajo la responsabilidad del MIES. Estos fondos se retirarán de inmediato y se transferirán a la CUT. Los recursos del préstamo serán identificados por proyecto, por entidad financiera (el Banco), y por el número de préstamo (correlativo).
A continuación, se presenta el procedimiento y pasos principales a seguir para la apertura de la cuenta CX:

TABLA 178 APERTURA DE CUENTA DE CRÉDITOS EXTERNOS –MIES-

Responsable	Actividad
MIES	Solicita a la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF la apertura de la Cuenta CX
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Solicita a la Tesorería de la Nación se proceda a la apertura de cuenta
Tesorería de la Nación	Solicitan al BCE la apertura de la Cuenta CX para en Convenio de Préstamo del Banco Mundial
BCE	- Apertura la Cuenta CX - Comunica número de cuenta abierta
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Informa al MIES el número de cuenta abierta
MIES	-Conoce y registra Cuenta CX -Informa al Banco Mundial

La operación utilizará los métodos de desembolso establecidos en la carta de Desembolsos del proyecto.

4.2.3.2 Reembolsos

Es un método de desembolso que está habilitado para el Proyecto. Se refiere a un pre-financiamiento temporal de gastos elegibles bajo el Proyecto, con fondos de contraparte local. Estos pagos son posteriormente presentados al Banco Mundial para su reconocimiento y reembolso respectivo.

De acuerdo a procedimientos locales del país, actualmente los reembolsos se depositan en la misma Cuenta CX, sin embargo, estos recursos deberán ser inmediatamente retirados y depositados en la Cuenta Única del Tesoro. Adicionalmente, MIES deberá solicitar a MEF los ajustes contables respectivos.

4.2.3.3 Reembolsos Subcomponente 1.2 (Categoría de desembolso 2)

Los EEP bajo el DLI 3 y el DLI 5, se financiarán primero con recursos fiscales y luego serán reembolsados por el Banco Mundial, adoptando el método de reembolso.

Los reembolsos se realizarán contra los siguientes GEP relacionados al PMT y PMMA: artículos no procurables[41], pañales, material de limpieza personal, ropa para las personas atendidas y personal técnico, transporte de usuarios y personal, material didáctico y lúdico, material de oficina, servicios de capacitación para talleres con la familia/comunidad y contratación de personal que cumpla con las políticas de adquisiciones (ver sección de adquisiciones y contrataciones).

Se prevé desembolsos retroactivos de los gastos elegibles antes señalados que fueran realizados por el MIES dentro del marco del Proyecto a partir de julio de 2018, siempre que estos gastos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas por el Banco Mundial. Además, se reconocerá los gastos que hayan incurrido los GAD con sus propios recursos y que no hayan recibido transferencias del MEF.

4.2.3.3.1 Proceso interno

En el caso de los DLI cuantificables los fondos del préstamo se desembolsarán una vez que se cumplan tres condiciones:

- Cumplimiento de los DLI (4, 9, 12, 10, 13, 15, 16 y 20)
- Verificación técnica del cumplimiento de DLI por parte de una firma independiente externa.
- Presentación del informe de la ejecución presupuestaria de los EEP asociados a los DLI (4, 9, 12, 10 y 13) con información de un período de 6 meses.

Para el cumplimiento de estas tres condiciones se establece el siguiente procedimiento:

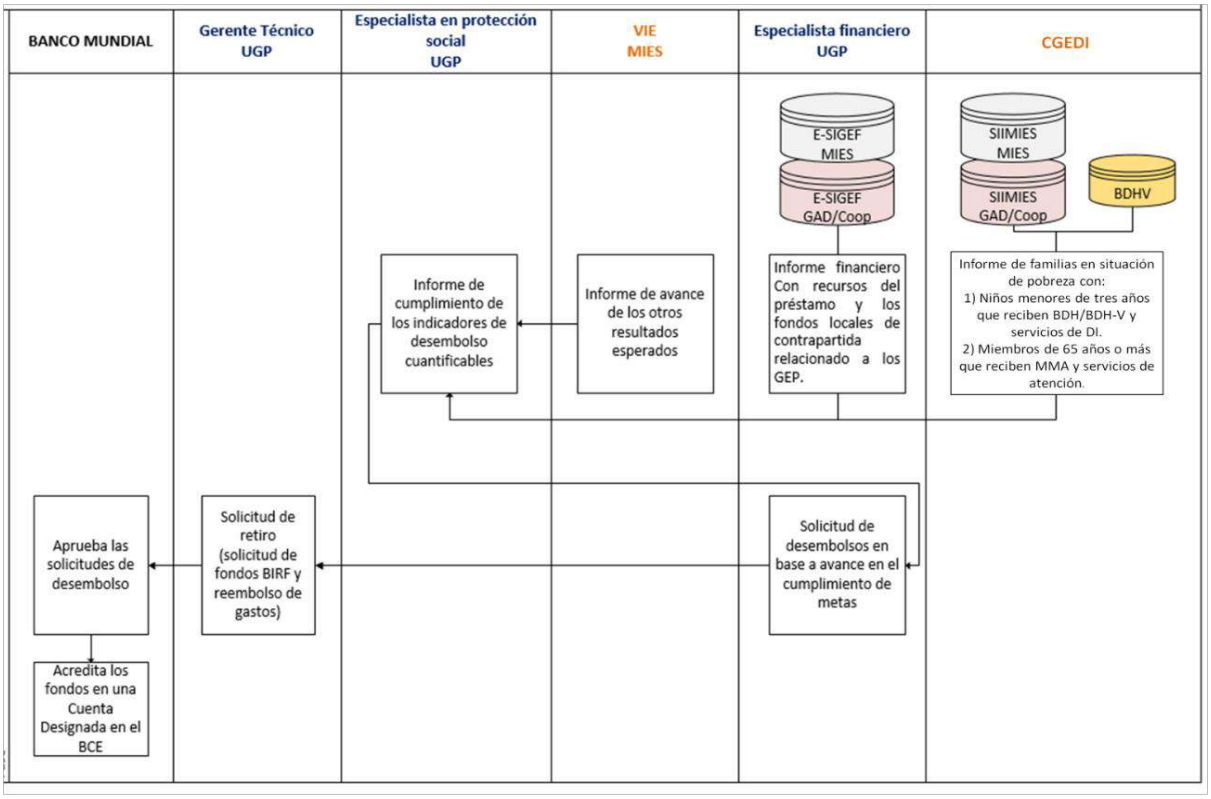
1. Al final del año previsto para el cumplimiento del DLI, la UIP - MIES solicitará a la Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión un reporte actualizado del estado de los DLI, junto con los respectivos respaldos técnicos del indicador (fichas metodológicas). Con base en la información remitida, el Especialista de Protección Social emitirá el respectivo "Informe de cumplimiento de DLI".
2. La verificación técnica de cumplimiento del DLI será un proceso realizado por una firma independiente externa, cuyo objetivo es determinar el cumplimiento efectivo del DLI, conforme lo expuesto en el informe previamente emitido por el Especialista de Protección Social. El resultado de la verificación técnica evidenciará el porcentaje de cumplimiento de los DLI, lo cual determinará el porcentaje de la ejecución presupuestaria que será reembolsado por el Banco Mundial.
3. El Especialista Financiero elaborará el Informe de la ejecución presupuestaria de los EEP asociados a los DLI.
4. El Gerente elaborará el informe de cumplimiento de los DLI y, en conjunto con el especialista en gestión financiera de la UIP, elaborarán la solicitud de retiro (que contiene la solicitud de fondos del BIRF y el reembolso de los gastos) que será remitida al BM para su aprobación.
5. En el Banco Mundial se analizará cada solicitud de desembolso, y después se acreditará los fondos respectivos a las solicitudes aprobadas en la Cuenta designada del BCE.

[41] Por ejemplo: mantenimiento, agua potable, energía eléctrica, telecomunicaciones, materiales de limpieza de oficinas y servicios de limpieza, transporte, servicios de seguridad, servicios de alimentos, adquisición de medicamentos.

En el caso de los DLI que no son cuantificables, el Gerente del Proyecto elaborará un informe de las actividades adicionales que deben cumplirse para que se produzcan los reembolsos asociados al Subcomponente 1.2, en lo que corresponde a los DLI 3 y DLI 5 (Ver Tabla 11 y Tabla 12).

Los desembolsos por servicios virtuales serán reconocidos una vez que esté en implementación la modalidad virtual.

ESQUEMA 12 MIES - REEMBOLSOS SUBCOMPONENTE 1.2



4.2.3.4 Desembolsos Subcomponentes 2.2, 2.3 y 2.4 (Categoría de Desembolso 4)

El Banco desembolsará los recursos del préstamo para los Subcomponentes 2.2, 2.3 y 2.4 del Proyecto utilizando el método de desembolso anticipado incluyendo el financiamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los pagos comprenderán dos comprobantes, uno para el costo y para el IVA.

La documentación de respaldo (registros originales) permanecerá en el MIES. Se prevé desembolsos retroactivos de los gastos elegibles antes señalados que fueran realizados por la (ex) SENPLADES dentro del marco del Proyecto a partir de julio de 2018, siempre que estos gastos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas por el Banco Mundial.

4.2.3.4.1 Proceso interno

En la UIP del MIES, el especialista de adquisiciones realizará la programación trimestral de gastos relacionados a los Subcomponentes 2.2, 2.3 y 2.4 del Proyecto que consten en el Plan

de Adquisiciones. El especialista en gestión financiera preparará la solicitud de desembolso. El Gerente aprobará y firmará la DFIL, y la presentará al Banco, quien acreditará los fondos respectivos a las solicitudes aprobadas en la CD en el BCE. El MEF deberá garantizar que los pagos a proveedores se realicen en forma oportuna.

Los fondos depositados en el CD seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del Banco, como se describe en la DFIL. El techo del CD se basará en un pronóstico de seis meses aprobado por el TTL. El valor mínimo de las solicitudes de pago directo y reembolso se establecerá en el DFIL. La documentación de respaldo para documentar los gastos del Proyecto en virtud de anticipos y reembolsos se basará en el SOE. Las solicitudes de pago directo requerirán registros que demuestren los gastos elegibles (por ejemplo, copias de recibos, facturas de proveedores, etc.).

El MIES realizará los procesos de adquisición de acuerdo a la programación trimestral de gastos del Proyecto. Al finalizar cada trimestre, y previo a la realización del siguiente desembolso, el MIES deberá documentar los pagos realizados y garantizará que la documentación de respaldo de los EEP relacionados al Componente 2 se almacene adecuadamente.

4.2.3.5 Desembolsos Componente 3

El componente 3 se implementa a través del "Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Componente Variable", CUP 102800000.0000.385708, cuya ejecución estará a cargo del MIES.

4.2.3.5.1 Proceso interno

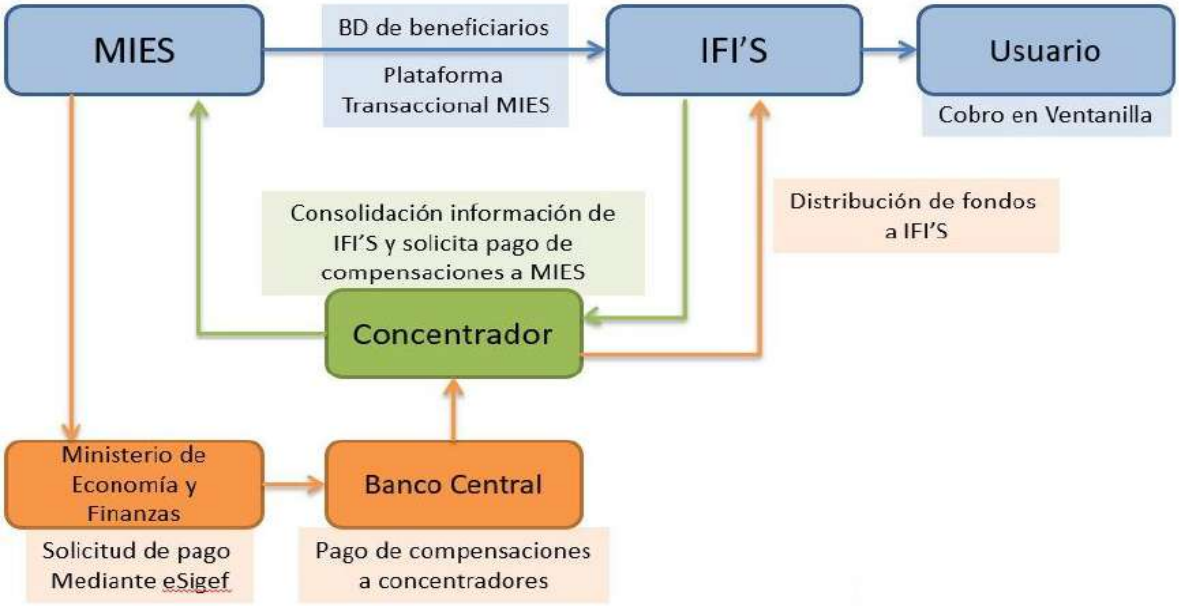
El proceso interno responderá a la normativa vigente, contenida en los acuerdos ministeriales expedidos para el efecto. Se resumen los siguientes pasos:

1. La Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones del MIES, solicitará a la Subsecretaría de Presupuesto del MEF la creación de ítem, parametrización y estructura programática para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable con financiamiento del Crédito BIRF No. 8946-EC.
2. Subsecretaría de Presupuesto del MEF realizará la asignación de los recursos al MIES (Dirección de Transferencias) a la estructura programática e ítem creado.
3. La Dirección de Transferencias realizará las reformas internas distribuyendo los recursos a los ítems vinculados.
4. La Dirección de Administración de Datos realizará los cruces de bases para identificar a los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que serán cubiertos con el financiamiento del Crédito BIRF No. 8946-EC, de conformidad a la normativa legal vigente y las consideraciones establecidas en el Proyecto y determinar los usuarios para el pago bajo las modalidades de Pago en Ventanilla o Pago en Cuenta.
5. La Dirección de Administración de Datos identificará los usuarios para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable: los mismos que serán habilitados y subidos al Switch Transaccional para el pago, a fin de que los Concentradores puedan acceder a la información y realicen los pagos correspondientes, bajo la modalidad de Pago en Ventanilla.

6. La Dirección de Administración de Datos identificará los usuarios para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, en base al universo de beneficiarios definidos para pago en cuenta en el Sistema Integrado de Procesos y Proyectos Sociales - SIPPS, administrado por la Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones y remitirá a la misma el reporte del número total de los usuarios que serán cubiertos bajo la modalidad de Pago en Cuenta, con el financiamiento del Crédito BIRF No. 8946-EC.
7. La Dirección de Administración de Datos diariamente elaborará las mallas de compensación de las transferencias monetarias administradas por la SANCCO en la modalidad de pago en ventanilla, lo cual consiste en validar la información remitida por los Concentradores referente a usuarios y valores pagados diariamente, e identificará a los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que serán cubiertos con el financiamiento del Crédito BIRF No. 8946-EC;
8. La Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones elaborará las Ordenes de Transferencias de Fondos para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, que serán cubiertos con el financiamiento del Crédito BIRF No. 8946-EC, con sus respectivos anexos, los mismos que se remitirán a la Dirección de Transferencias a fin de realizar los reembolsos mediante la modalidad de pago en ventanilla.
9. La Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, enviará la autorización para el pago del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable mediante la modalidad Pago en Cuenta, considerando las actividades descritas en el Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Pago en Cuenta, que establece la generación del archivo SPI, en el formato establecido por el BCE entidad que se encarga de acreditar el valor de las transacciones monetarias (bonos y pensiones) a las Instituciones Financieras (IFIS) mediante del Sistema Interbancario de Pagos (SPI), dado que el BCE actúa como administrador del Sistema de Pagos Interbancarios -SPI."
10. La Dirección de Transferencias en base a la autorización de pago remitida por la Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, procederá a realizar los reembolsos mediante la modalidad de pago en ventanilla a los concentradores De acuerdo al *"Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Ventanilla"*, el concentrador deberá entregar al MIES las facturas por concepto de comisiones, cabe indicar que las comisiones se pagan a mes caído por todas las transacciones del mes anterior.
11. La Dirección de Transferencias en base a la autorización de pago remitida por la Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, procederá a fondear la cuenta que se mantiene en el BCE para acreditar los valores del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable en la cuenta que mantienes los usuarios en las instituciones financiera participantes en el programa de acuerdo al *"Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Pago en Cuenta"*
12. Se realizará el informe presupuestario y de conciliación a fin de determinar el monto de ejecución mensual y cuadrar las transferencias con el sistema de Administración Financiera e-SIGEF.

ESQUEMA 13. PAGO Y BDH-V VENTANILLA[42]

[42] El pago en ventanilla tiene un costo de comisión bancaria 0.392 incluido IVA por transacción.

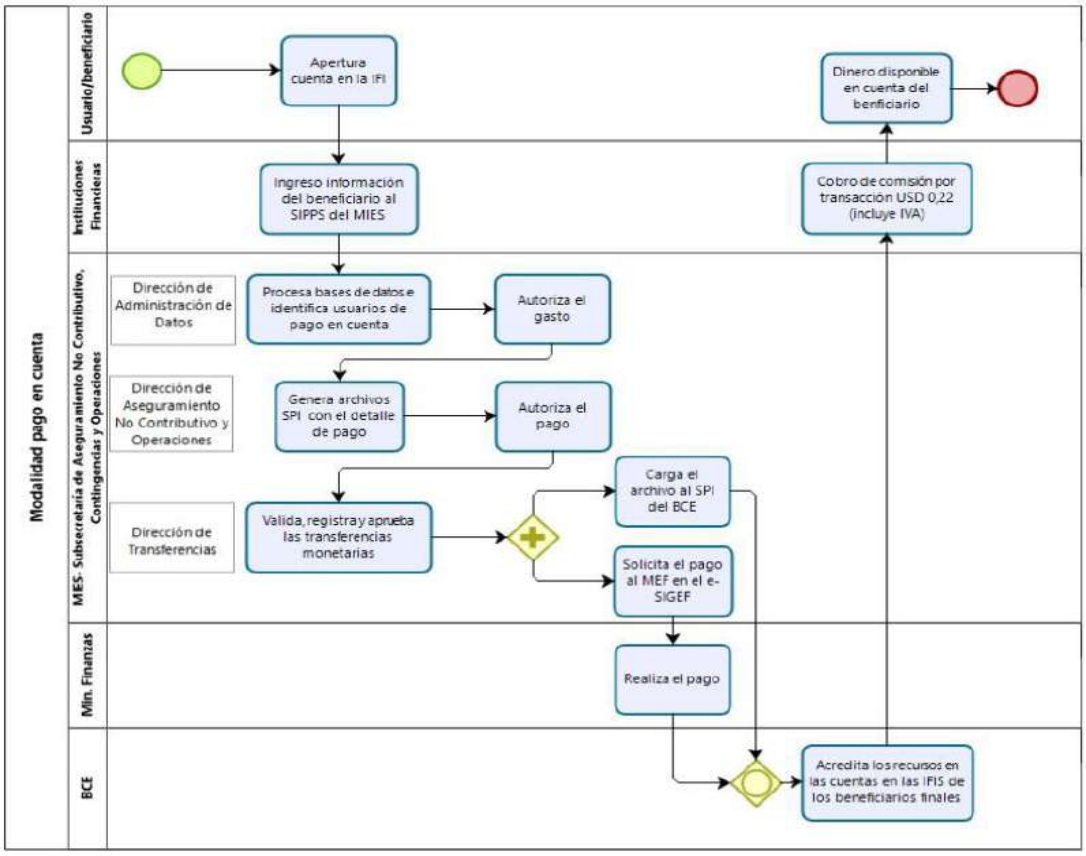


El esquema anterior hace referencia a los procesos empleados para el pago en ventanilla:

- **1er proceso (Azul):** El MIES coloca la base de datos de beneficiarios de bono y pensiones en la "Plataforma Transaccional del MIES", a su vez cada Institución Financiera (Banco o Cooperativa de Ahorro y Crédito) consume la información de esta plataforma, con el objetivo de identificar a los usuarios de bonos y pensiones MIES. En base a esta información, la Institución Financiera procede a realizar el pago al usuario final.
- **2do proceso (verde):** Al día siguiente de realizar los pagos de bonos y pensiones por parte de las Instituciones Financieras; estas reportan la cantidad de pagos realizados y montos pagados con sus propios fondos, hacia el "Concentrador", el cual, a su vez, unifica la información en un solo reporte y lo envía hacia el MIES, solicitando la compensación de valores pagados.
- **3er proceso (naranja):** Una vez revisado y validado el reporte de pagos enviado por el Concentrador, se solicita al Ministerio de Finanzas la compensación de valores por medio del Sistema del Ministerio de Finanzas denominado e-SIGEF, con lo cual se realizan los depósitos de valores a través del Banco Central del Ecuador. A su vez, el Concentrador distribuye estos fondos a las Instituciones Financieras. Todo este proceso se lo realiza de forma diaria, ininterrumpidamente.

GRÁFICO 3 PAGO BDH Y BDH-V - PAGO EN CUENTA[43]

[43] Pago en Cuenta: Costo de comisión bancaria de 0.22 incluído IVA por transacción



4.3 Estados financieros y auditoría del Proyecto

El marco regulatorio de la gestión financiera en Ecuador para las entidades gubernamentales comprende el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las normas técnicas contables (incluidas las políticas contables gubernamentales), las normas contables y el plan de cuentas aplicables al sector público (incluido el uso de la base contable de acumulación, el plan de cuentas para el sector público y el uso de la información del e-SIGEF).

Para propósitos del Proyecto, el e-SIGEF puede identificar programas, transacciones específicas por componente, tipo de gasto y fuente de financiamiento. De ser necesario, esta información se complementará con otros informes (en formato Excel).

Como los pagos del Proyecto de URS, MIES y MSP y de INEC (en su calidad de co-ejecutor) se utilizarán como EEP, se espera que las entidades implementadoras en su conjunto se adhieran plenamente a las normas y regulaciones financieras relacionadas con estos gastos.

4.3.1 Estados financieros del Proyecto

Las UIP de las dos entidades ejecutoras, con asistencia de sus CGAF, prepararán los informes financieros interinos y su estado financiero anual. Para la preparación de los reportes y estados financieros, y de acuerdo a su nivel de responsabilidad, tanto la UIP como las CGAF deberán asegurar que la información y documentación requerida para la determinación de los desembolsos y reembolsos esté disponible para la revisión de los auditores como respaldo de la información financiera presentada.

4.3.1.1 Estados Financieros de Subcomponentes a cargo de la Unidad del Registro Social.

La Unidad del Registro Social, en coordinación con el INEC, será responsable de preparar los estados financieros del Proyecto para los Subcomponentes 1.1, 2.1 y su parte respectiva del Subcomponente 2.4.3. El contenido central y la frecuencia de los informes incluyen: informes presupuestarios y reportes de contabilidad que proporcionan información sobre la ejecución del Proyecto.

a) Informe financiero interino (IFR, por sus siglas en inglés)

Para fines de monitoreo financiero durante la implementación del Proyecto, la URS preparará los IFR, que básicamente se refiere a los recursos del préstamo y los fondos locales de contrapartida (en dólares estadounidenses) y se presentará al Banco semestralmente, a más tardar 45 días calendario después del final de cada semestre calendario. Los IFR podrían incluir los siguientes reportes:

TABLA 19 IFR BAJO RESPONSABILIDAD DE UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Subcomponente	Reporte	Descripción de contenido adicional
Subcomponente 1.1 Subcomponente 2.1 Subcomponente 2.4.3	i) Estado de fuentes y usos de los fondos (Anexo 3) ii) Estado de inversiones acumuladas (Anexo 4)	
Subcomponente 1.1	iii) Informe presupuestario Subcomponente 1.1 (Anexo 5)	Informe presupuestario URS-INEC. 71 - personal que trabaja para el Proyecto RS; 73 - servicios de consultoría, servicios de no consultoría y costos operativos, 77 - seguro, 78 - transferencia y 84 - licencias de equipos y software). 99 Otros pasivos
Subcomponente 2.1 Subcomponente 2.4	iv) Declaración de contratos y pagos. v) Conciliación de la Cuenta Designada de la URS (Anexo 6)	

b) Estados financieros anuales

La Unidad del Registro Social será responsable de preparar el estado financiero anual del Proyecto en virtud de los subcomponentes acordados a través de la UIP en el marco del Proyecto e incluirá los informes (i) y (ii) señalados en la Tabla 18.

4.3.1.2 Estados Financieros de Subcomponentes a cargo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

En lo referente al BDH, BDH-V, CDH y Pensión para adultos mayores en condiciones de pobreza, e-SIGEF proporciona información sobre las transferencias realizadas; sin embargo, las políticas y procedimientos contables actuales de MIES no están diseñados para dar cuenta o recopilar información sobre el uso de los fondos a nivel descentralizado, o para proporcionar información básica para fines de monitoreo. Para abordar las necesidades de información del Proyecto, el MIES deberá diseñar informes financieros consolidados,

procedimientos y herramientas para el registro oportuno, el control y el monitoreo de los programas implementados, incluidos los requisitos específicos de los informes a MIES, en el uso de los fondos, bajo formato acordado con el Banco.

Sobre la base de lo anterior, el MIES será responsable de preparar los estados financieros del Proyecto para los Subcomponentes 1.2, 2.2, 2.3 y su parte respectiva del Subcomponente 2.4, así como también del componente 3, a través de la UIP. El contenido central y la frecuencia de los informes incluyen: informes presupuestarios y reportes de contabilidad que proporcionan información sobre la ejecución del Proyecto.

a) Informe financiero interino (IFR, por sus siglas en inglés)
Para fines de monitoreo financiero durante la implementación del Proyecto, el MIES preparará los IFR, que incluye los recursos del préstamo y los fondos locales de contrapartida (en dólares estadounidenses) y se presentará al Banco semestralmente, a más tardar 45 días calendario después del final de cada semestre calendario. Los IFR podrían incluir los reportes señalados en la Tabla 20.

b) Estados financieros anuales.
El MIES será responsable de preparar el estado financiero anual del Proyecto en virtud de los subcomponentes acordados a través de la UIP, en el marco del Proyecto e incluiría los informes (i) y (ii) señalados en la Tabla 20.

El INEC a través de su Dirección Financiera será responsable de preparar los estados financieros del Proyecto para el subcomponente 2.4.2. El contenido central de los informes incluye: informes presupuestarios y reportes de contabilidad que proporcionan información sobre la ejecución del Proyecto. Los estados financieros que cuenten con la respectiva aprobación, serán remitidos al MIES para su revisión y envío al Banco.

TABLA 180 IFR BAJO RESPONSABILIDAD DE MIES

Subcomponente	Reporte	Descripción de contenido adicional
Subcomponente 1.2 Subcomponente 2.2 Subcomponente 2.3 Subcomponente 2.4	i) Declaración de fuentes y usos de los fondos (Anexo 7)	
	ii) Estado de inversiones acumuladas (Anexo 8)	
Subcomponente 1.2	iii) Informe presupuestario Subcomponente 1.2 (Anexo 9)	- Informe presupuestario PMT (780104 y 780204) y PMMA (780104 y 780204). -Reporte de transferencias y uso de fondos a GSD/ONG.
Subcomponente 2.1 Subcomponente 2.4	v) Control transferencias PMT, PMMA, CDH. (Anexo 10)	
	vi) Conciliación de la Cuenta Designada de MIES (Anexo 11)	
Subcomponente 2.4.2	Estado de inversiones acumuladas (Anexo 8) Conciliación de la Cuenta Designada de INEC (Anexo 11) Informe presupuestario Subcomponente 2.4.2 (Anexo 9)	Informe presupuestario por parte de INEC

Componente 3	vi)Informe presupuestario Componente 3 (Anexo 9)	- Informe presupuestario (780506) - Reporte de transferencias.

4.3.2 Auditoría del Proyecto

4.3.2.1 Auditoría interna

Las entidades ejecutoras y co-ejecutoras estarán sujetas a procesos de auditoría interna llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad. Estas unidades realizan revisiones basadas en planes de trabajo anuales o quejas. El auditor interno responde directamente a la Contraloría General del Estado (CGE). Se espera que los auditores internos incluyan las actividades del Proyecto en su plan anual de trabajo y que proporcionen o faciliten cualquier información adicional solicitada por auditores externos.

Como los pagos del Proyecto del MIES y URS se utilizarán como EEP, se espera que las entidades implementadoras en su conjunto se adhieran plenamente a las normas y regulaciones financieras relacionadas con estos gastos.

4.3.2.2 Auditoría externa

El objetivo de la auditoría será garantizar que los fondos del Proyecto estén siendo utilizados para los fines previstos. La auditoría permitirá a los auditores expresar su opinión sobre: la razonabilidad y veracidad de la información financiera presentada en los estados financieros y sus notas, la transparencia con que se hayan manejado los recursos financiados y de cualquier otra fuente destinada al Proyecto. Asimismo, el auditor verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del gasto y su debida documentación ante el Banco de conformidad con lo establecido en el Convenio de Préstamo.

Cada entidad ejecutora del Proyecto será responsable por la selección y contratación de un auditor externo, independiente y aceptable para el Banco con el fin de que realice la auditoría financiera de los estados financieros de las actividades del proyecto a su cargo.

Las auditorías cubrirán las fuentes y aplicación de fondos por parte de todas las entidades que participan en la ejecución. La auditoría se desarrollará conforme a las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), y se incluirán todas las pruebas que el auditor considere necesario. Como parte de los objetivos específicos del auditor externo, se encuentran:

Emitir una opinión profesional e independiente sobre si los estados financieros (Estado de Fuentes y Usos e Inversiones Acumuladas) del Proyecto presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, de acuerdo con el marco de referencia contable con base de efectivo y de conformidad con los requisitos del respectivo convenio firmado con el Banco.

Emitirá un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno en lo relacionado con el Proyecto. La auditoría de las fuentes de información se enfocará en las siguientes áreas:

- Verificación del pago de las transferencias monetarias del MIES

- Verificación de la información proveniente del MIES relacionada a los servicios complementarios que presta a los pobres extremos (desarrollo infantil temprano y cuidado de personas mayores).
- Verificación de la información ingresada por cada entidad ejecutora/co-ejecutora de los componentes del Proyecto, que sustenta los reportes de desembolso.
- Verificación de la información de ejecución presupuestaria ingresada en el e-SIGEF y en los reportes entregados por las entidades ejecutoras/co-ejecutoras del Proyecto.
- Revisión de la asignación presupuestaria relacionada con actividades del Proyecto.

Para los proyectos financiados por el BM en Ecuador, las entidades implementadoras son responsables de la selección y el nombramiento de un auditor privado independiente aceptable para el Banco. El MIES, en coordinación con la UIP, será responsable de preparar los TDR de la auditoría para la no objeción del Banco y los costos de la auditoría se financiarán con los recursos del préstamo. Del mismo modo, la Unidad del Registro Social, en coordinación con las entidades co-ejecutoras y la UIP, será responsable de preparar los TDR de auditoría para la no objeción del Banco y los costos de cada auditoría se financiarán con los recursos del préstamo.

Bajo la responsabilidad del MIES se deberá emitir el informe de auditoría financiera externa para el Componente 1 (Subcomponentes 1.2), Componente 2 (Subcomponente 2.2, 2.3 y parte del 2.4) y para el Componente 3. Bajo la responsabilidad de la URS, deberá emitir el informe de auditoría financiera externa para el Componente 1 (Subcomponente 1.1) y el Componente 2 (Subcomponente 2.1, y parte del 2.4.3).

La auditoría se dirigirá a la revisión y análisis de las fuentes de información y estados financieros que justifican los desembolsos y reembolsos.

El alcance de la auditoría financiera externa estará dado por los términos de referencia que se preparan para este propósito.

El informe de auditoría es un documento público y deberá ser publicado en la página web de cada entidad ejecutora.

Los informes de auditoría vencerán dentro de los 6 meses posteriores al final del año financiero del gobierno. Los requisitos de auditoría incluirían lo siguiente:

ESQUEMA 14: REQUISITOS AUDITORÍA FINANCIERA

Institución	Reporte	Fecha
MIES	• Pronunciamiento formal del Auditor Externo sobre los Estados Financieros Anuales del Proyecto (formato Anexo 7) • Carta de la Gerencia (formato Anexo 2)	Hasta junio 30, cada año
Unidad del Registro Social	• Pronunciamiento formal del Auditor Externo sobre los Estados Financieros Anuales del Proyecto (formato Anexo 3) • Carta de la Gerencia (formato Anexo 1)	Hasta junio 30, cada año

5 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 y sus Regulaciones y en concordancia a lo señalado en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública[44] 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[45]" 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 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. Los procedimientos de adquisiciones y los documentos estándar de licitación a ser utilizados en cada método de adquisiciones, así como los modelos de contrato se encuentran en los anexos del presente manual operativo.

Para las contrataciones del Proyecto financiadas con fondos del BM, de considerar pertinente, se emitirá la conformidad técnica a los Términos de Referencia (TDR) sin perjuicio que la revisión correspondiente del proceso de adquisición sea previa o posterior.

El estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en

[44] 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 medidas para la participación directa o asociada de proveedores nacionales.
[45] Documento técnico del BM, aprobado el 1 de julio de 2016 y revisado en noviembre de 2017.

años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

Las proformas deberán contener el RUC de los proveedores, tiempo de vigencia y firmas de responsabilidad. Para la suscripción de la resolución de inicio, las proformas deberán estar vigentes. No será exigible en ningún caso, que los proveedores que proformen se encuentren habilitados en el RUP o no tener obligaciones pendientes con el Estado, toda vez que el estudio de mercado tiene por objetivo únicamente una exploración de mercado para la determinación del presupuesto referencial.

Adicionalmente a lo indicado, para el caso de la contratación de consultorías, se observará lo establecido en el artículo 34 del RGLOSNCP.

5.2 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones

La Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y el Plan de Adquisiciones se elabora durante la etapa de preparación del Proyecto. Sin embargo, su importancia radica en que estos dos documentos definen directrices para las adquisiciones y contrataciones a lo largo de todo el período de implementación del Proyecto. En el caso del Plan de Adquisiciones, éste se incorpora al Convenio de Préstamo, lo que lo vuelve legalmente vinculante para el Prestatario.

5.2.1 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo

El MIES, URS, MSP e INEC han elaborado la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD). Este documento aborda el modo en que las actividades de adquisiciones respaldan el objetivo de desarrollo del Proyecto y permiten optimizar el valor por el dinero en el marco de un enfoque basado en el riesgo. La EAPD expone la estrategia, análisis del entorno de las adquisiciones, riesgos y procedimientos más adecuados para las adquisiciones proyectadas en el programa, las cuales se incluyen en el plan de adquisiciones en su versión inicial y posteriores actualizaciones.

5.2.2 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.

Tanto el MIES como la URS y el INEC, con el apoyo de sus UIP, elaborarán un Plan de Adquisiciones que incluye los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades y la implementación de los procesos de los dos 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.

Los planes de adquisiciones podrán modificarse durante la ejecución del mismo bajo solicitud de sus unidades de implementación y deberán contar con la no objeción del Banco.

En el caso del INEC, deberá elaborar su Plan de Adquisiciones y remitirlo a la UIP del MIES para su revisión y envío al Banco, quién a su vez aprobará el plan mediante el STEP.

El Plan de Adquisiciones será administrado bajo la herramienta informática STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) del Banco Mundial. MIES, la URS e INEC deberán de tramitar los usuarios respectivos para dicho sistema en roles de Consulta, Carga de Documentación, envío de Plan y Punto Focal. Cada agencia manejará su plan de adquisiciones por separado.

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

5.3 Métodos 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.

5.3.1 Adquisición de bienes y contratación de servicios de no 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 adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

TABLA 191 MÉTODOS DE SELECCIÓN APROBADOS: BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO-CONSULTORÍA

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría	Opciones de acceso al mercado											
Mecanismos y Métodos de Selección Aprobados	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociación	Criterios con puntaje
Métodos de Selección												
Solicitud de Propuestas	✓	✓	x	✓	✓	x	normalmente	✓	✓	✓	✓•	normalmente
Solicitud de Ofertas	✓	✓	x	✓	✓	optativo	x	✓	x	✓	✓•	normalmente no
Solicitud de Cotizaciones	✓	✓	x	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Selección Directa	x	x	✓	x	x	x	x	✓	x	x	✓	x

Fuente: Banco Mundial, 2016. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

5.3.1.1 Mecanismos de Selección

Como se puede observar, el Banco define como aprobados varios métodos de selección para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de no consultoría, los que más se adaptan a la naturaleza del Proyecto son:

1. **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) y de preferencia no se emplearán criterios de evaluación con puntajes.

2. **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.
3. **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.

5.3.1.2 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. **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.
3. **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.

Las adquisiciones de Bienes y contrataciones de Servicios de No-Consultoría requeridas para la implementación de las actividades del Proyecto, utilizando el mecanismo de selección y las opciones de acceso al mercado antes mencionado, no son sujetas a revisión previa.

5.3.2 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.

Tabla 202 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
Métodos de Selección						
Selección Basada en Calidad y Costo	✓	x	x	✓	✓	✓
Selección Basada en Presupuesto Fijo	✓	x	x	✓	✓	✓
Selección Basada en el Menor Costo	✓	x	x	✓	✓	✓
Selección Basada en la Calidad	✓	x	x	✓	✓	✓
Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores	✓	✓	x	✓	✓	x
Selección Directa	x	x	✓	x	x	x

Fuente: Banco Mundial, 2016. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

5.3.2.1 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[46] 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 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.

5.3.2.2 Opciones de Acceso al Mercado

A continuación, se describe las opciones de mercado que se proponen más adelante para la contratación de Servicios de Consultoría:

1. **Competencia Abierta:** permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Consultores (empresas o individuos) y les brinda igual oportunidad de ofrecer Servicios de Consultoría requeridos.
2. **Acceso al Mercado Internacional**: se recurrirá a un proceso de selección/adquisición abierta y competitiva internacional (que debe darse a publicidad en el ámbito internacional de acuerdo a las disposiciones del Banco)

[46] En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8).

cuando sea más probable que la participación de empresas extranjeras permita un proceso hecho a medida y la optimización del valor por el dinero.

3. **Acceso al Mercado Nacional:** Según se haya acordado en el Plan de Adquisiciones, puede utilizarse esta modalidad de selección mediante publicación en la prensa/medios nacionales cuando sea poco probable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los Consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo. Cuando se recurra al mercado nacional, podrán utilizarse los procedimientos de adquisición del propio país, siempre que sean consistentes con los Principios Básicos de las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial.

5.4 Procedimientos para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto

Las actividades de asistencia técnica incluidas en el Componente 2. La URS será responsable de la implementación del Subcomponente 2.1 (Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad), mientras que el MIES será responsable de la implementación de los Subcomponentes 2.2 y 2.3 (asistencia técnica para mejoras de Integración y Sostenibilidad, respectivamente). Adicionalmente, la URS y el MIES, al interior de su entidad, tendrán la responsabilidad de ejecutar el Subcomponente 2.4 (asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto).

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

5.4.1 Proceso precontractual

La fase precontractual abarca el conjunto de actividades que van desde la generación de la necesidad hasta la publicación del Anuncio Especifico de Adquisiciones en los casos que corresponda.

Cuando un ejecutor o coejecutor, ya sea MIES, INEC o la URS, requiera un bien/servicio relacionado con asistencia técnica dentro del marco del Proyecto, deberá elaborar un Informe justificativo de la necesidad de la contratación, las epecificaciones técnicas o los términos de referencia y un Estudio de Mercado para tener un precio referencial del bien/servicio que desean adquirir/contratar, posteriormente solicitará a la UIP (cuando corresponda) el inicio del proceso. En el caso de la URS, el especialista fiduciario de adquisiciones, el especialista fiduciario en gestión financiero y especialista de planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la UIP; y en el caso del MIES el especialista de adquisiciones y el especialista financiero; emitirán una Certificación señalando que el bien/servicio requerido forma parte de alguna de las actividades que se encuentra en el PA y el PAPP del Proyecto; así como que se cuenta con los recursos suficientes para contraer la obligación.

La Dirección Financiera 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. Adicionalmente, gestionará la aprobación o el aval para un contrato nuevo en el MEF.

Una vez que se cuente con estas certificaciones y la aprobación o el aval para un contrato nuevo, el especialista de adquisiciones de la UIP, elaborará los documentos

precontractuales y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica[47] la elaboración de la resolución de inicio de proceso de adquisición, que deberá ser suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado. En el caso del MIES la resolución de inicio la realizará el especialista legal quien, a través de la Gerencia, solicitará la revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.

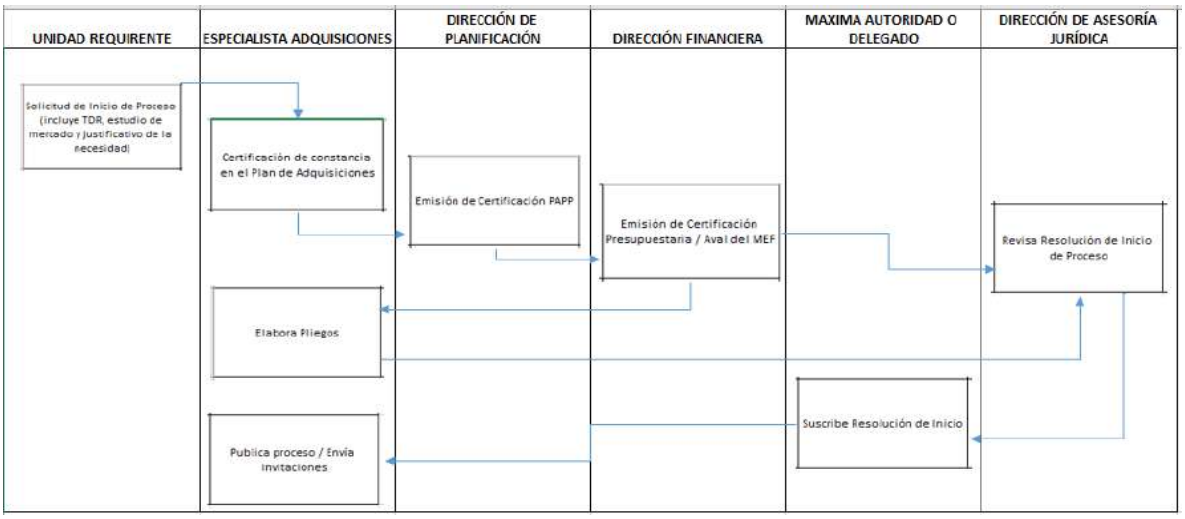
Finalmente, el especialista en adquisiciones de la UIP en los casos que sean pertinentes preparará el Anuncio Específico de Adquisiciones (AEA) y lo presentará ante el Banco, quien dispondrá lo necesario para su publicación en el sitio web de Development Business, de las Naciones Unidas (UNDB en línea), en el sitio web externo del Banco y en otros medios, según corresponda.

En el caso del MIES, se recomienda la contratación de un especialista en temas legales y un analista en adquisiciones para que se realicen con efectividad las tareas de la UIP ya que la mayor parte de las actividades de asistencia técnica se encuentran bajo su responsabilidad y deberá ejecutar casi el 80% del presupuesto correspondiente al Componente 2.

En el caso del INEC en calidad de coejecutor del MIES, opera para sus procesos en coordinación con la asesoría técnica del MIES a través de su especialista de adquisiciones. La Dirección de Estadísticas Socio-Demográficas como unidad requirentente a su vez para la fase precontractual coordinadará con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras y canalizará por la Coordinación Administrativa y Financiera, la ejecución de los procesos de adquisición con la Dirección Administrativa.

Con base a la aprobación del POA y del Plan de Adquisiciones por el ejecutor (MIES), el INEC gestionará sus certificaciones presupuestarias para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. Adicionalmente, gestionará la aprobación o el aval para un contrato nuevo en el MEF.

ESQUEMA 15 COMPONENTE 2 - PROCESO PRECONTRACTUAL



[47] En el caso del MIES, el especialista en temas legales se encargará de este proceso.

5.4.2 Proceso de selección

Una vez que se publique el Anuncio Especifico de Adquisiciones en cualquiera de los medios establecidos en las Regulaciones de Banco Mundial[48], inicia el proceso recepción de ofertas o propuestas y el Prestatario debe elegir una de ellas siguiendo algún método de selección especificado en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión*.

5.4.2.1 Componente 1

Por la naturaleza de las actividades de este componente, la Estrategia para Adquisiciones del Proyecto establece los siguientes acuerdos de adquisiciones para garantizar la relación calidad-precio y, al mismo tiempo, cumplir de manera eficiente el objetivo de desarrollo del Proyecto.

En el Subcomponente 1.1, el costo del levantamiento de información del RS a través de encuestas (incluidos la coordinación, los encuestadores y los servicios de transporte e impresión) realizado inicialmente por la ex SENPLADES y desde julio 2019 por la URS, INEC u otra institución pública calificada, se consideran costos operativos según el reglamento del Banco Mundial. Para la ejecución de dichos gastos, se procederá a la contratación directa o por selección de Universidades y Escuelas Politécnicas luego de un proceso de precalificación aplicado a las que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

Universidades - Escuelas Politécnicas Públicas o sus Empresas Públicas

- Certificar que la Universidad tiene EP (Empresa Pública) legalmente constituida (señalar fecha de constitución y bajo que normatividad) y si está autorizada para prestar el servicio de investigación y levantamiento de información.
- Certificar que la EP de la Universidad tiene cuenta en el Banco Central del Ecuador a nombre de la EP (número y nombre de la cuenta).
- Estar autorizada para prestar el servicio de investigación y levantamiento de información. (copia RUC).
- Certificar, no tener restricciones de ninguna naturaleza para acceder a garantías para el buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato.
- Demostrar experiencia general de la Universidad/Escuela Politécnica Pública en los últimos 20 años en actividades como: Evaluaciones de impacto de programas y proyectos del país; Capacitación a equipos de trabajo para actividades sociales; Estudios y actividades socio económicas del país en el sector social; Campañas de socialización; Levantamiento de información para programas y proyectos en el sector social.
- Demostrar experiencia específica de la Universidad/Escuela Politécnica Pública en actividades relacionadas con levantamiento de información para el registro social; y/o en actividades relacionadas con encuesta a hogares. Señalar el número de encuestas levantadas, el número de personal contratado para efectuar esas encuestas y el tipo de herramientas o dispositivos utilizados.
- Señalar en cuales de los TI arriba indicados tienen presencia territorial la universidad, escuela politécnica o su empresa pública (matriz y sedes) y en cuales TI está interesada en participar.
- Certificar que cuenta con infraestructura física (aulas para capacitación).
- Certificar que cuenta con infraestructura tecnológica.

[48] 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.

- Debido a que el levantamiento de información se realizará mediante el uso de dispositivos móviles (tablets), la universidad en caso de ser adjudicada deberá garantizar la disponibilidad de estos equipos, previo al inicio de las actividades de capacitación.
- Las instituciones deberán presentar el cálculo de los índices de solvencia y de endeudamiento del año fiscal 2018. El índice de solvencia se calculará así: Activo Corriente/Pasivo Corriente; y, el índice de endeudamiento Total Pasivo/Patrimonio, que al menos deberán ser de: 1) Índice de Solvencia igual o mayor a 1; y, 2) el índice de Endeudamiento igual o menor a 1.5, los mismos que serán respaldados con la presentación de la copia de los estados financieros presentados ante el SRI.
- Certificar el monto facturado indistintamente de las actividades desarrolladas en los últimos 5 años fiscales.
- El equipo técnico responsable del mencionado servicio deberá estar conformado por 1 coordinador general, 1 jefe Responsable Técnico de Campo y 1 jefe Responsable de Operaciones Logísticas.

La Universidad/Escuela Politécnica o su empresa pública para verificar la experiencia, deberá adjuntar copia de las actas de entrega recepción de los trabajos desarrollados o certificaciones emitidas por directivos de los contratantes, caso contrario su experiencia no será evaluada.

Universidades y Escuelas Politécnicas Privadas

- Estar autorizada para prestar el servicio de investigación y levantamiento de información. (copia RUC).
- Certificar, no tener restricciones de ninguna naturaleza para acceder a garantías para el buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato.
- Demostrar experiencia general de la Universidad/Escuela Politécnica Pública en los últimos 20 años en actividades como:

    - Evaluaciones de impacto de programas y proyectos del país
    - Capacitación a equipos de trabajo para actividades sociales
    - Estudios y actividades socio económicas del país en el sector social
    - Campañas de socialización
    - Levantamiento de información para programas y proyectos en el sector social

- Demostrar experiencia específica de la Universidad/Escuela Politécnica Pública en actividades relacionadas con levantamiento de información para el registro social; y/o en actividades relacionadas con encuesta a hogares. Señalar el número de encuestas levantadas, el número de personal contratado para efectuar esas encuestas y el tipo de herramientas o dispositivos utilizados.
- Señalar en cuales de los TI arriba indicados tienen presencia territorial la Universidad/Escuela Politécnica (matriz y sedes) y en cuales TI está interesada en participar.
- Certificar que cuenta con infraestructura física (aulas para capacitación).
- Certificar que cuenta con infraestructura tecnológica.
- Debido a que el levantamiento de información se realizará mediante el uso de dispositivos móviles (tablets), la universidad en caso de ser adjudicada deberá garantizar la disponibilidad de estos equipos, previo al inicio de las actividades de capacitación.

- Las instituciones deberán presentar el cálculo de los índices de solvencia y de endeudamiento del año fiscal 2018. El índice de solvencia se calculará así: Activo Corriente/Pasivo Corriente; y, el índice de endeudamiento Total Pasivo/Patrimonio, que al menos deberán ser de: 1) Índice de Solvencia igual o mayor a 1; y, 2) el índice de Endeudamiento igual o menor a 1.5, los mismos que serán respaldados con la presentación de la copia de los estados financieros presentados ante el SRI.
- Certificar el monto facturado indistintamente de las actividades desarrolladas en los últimos 5 años fiscales.
- El equipo técnico responsable del mencionado servicio deberá estar conformado por 1 coordinador general, 1 jefe Responsable Técnico de Campo y 1 jefe Responsable de Operaciones Logísticas.

La Universidad/Escuela Politécnica para verificar la experiencia, deberá adjuntar copia de las actas de entrega recepción de los trabajos desarrollados o certificaciones emitidas por directivos de los contratantes, caso contrario su experiencia no será evaluada.

Para el levantamiento de información del RS, a través de encuestas a nivel territorial, el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo, de acuerdo a los siguientes documentos:

- Ficha técnica del procedimiento de reclutamiento y selección de personal civil (Procedimiento de reclutamiento y selección de personal)
- Ficha técnica del procedimiento para la contratación de vehículos (Procedimiento del subproceso de alquiler de vehículos registro social).

Levantamiento de información

Para el levantamiento de información del RS, a través de encuestas a nivel territorial, el INEC contratará proveedores de bienes y servicios[49] bajo los lineamientos de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial. La información del RS será recabada según los mecanismos establecidos por la URS, posteriormente será validada y se alimentará a la base de datos del RS. Los procedimientos de adquisiciones para tal efecto serán los descritos en el ANEXO 17.

Convenios de cooperación interinstitucional Subcomponente 1.1.

La Unidad del Registro Social a través de la UIP, será responsable de la contratación de los servicios que se requieran para la ejecución de las actividades de actualización que cuenten con la colaboración de otras instituciones.

Proceso De Contratación De Vehículos para el Coejecutor INEC.

Contratos civiles de alquiler de vehículos:

[49] Como ejemplo se puede mencionar personal técnico (encuestadores, supervisores de campo, digitadores, etc.), suministros de oficina, transporte y movilización, servicios de seguridad y vigilancia, servicios de capacitación, impresión de formularios, entre otros.

Concepto. - Contrato por medio del cual una parte se compromete a prestar un servicio de transporte, mediante cierto flete o precio, para transportar una persona o cosa de un sitio a otro.

Procedencia. - Este tipo de contratos procede para la ejecución de las Encuestas, para la realización de los Operativos de Campo.

Los vehículos a ser contratados se seleccionarán en Planta Central y Coordinaciones Zonales y se contratarán en planta central.

Características. - En el pago de este tipo de contratación se lo realizará en función de la duración de las jornadas de trabajo realizadas, con aplicación a los recursos provenientes del Contrato de Préstamo 8946-EC suscrito con el Banco Mundial.

En el Subcomponente 1.2, las transferencias monetarias (BDH, BDH-V y PMMA) son elementos considerados no relativos a la norma de adquisiciones.

Los servicios complementarios (Servicios de Atención Temprana y Servicios de Atención a la Tercera Edad para la Tercera Edad) propuestos en el Subcomponente 1.2 comprenden una serie de gastos 50 que son considerados costos operativos según las regulaciones del Banco Mundial. Para la adquisición de esos gastos, se podrá utilizar los procedimientos de la ley local de adquisiciones "Menor Cuantía", "Ínfima Cuantía", "Ferias inclusivas" y "Catalogo Electrónico inclusivo".

5.4.2.2 Componente 2

La Estrategia para Adquisiciones del Proyecto establece los siguientes acuerdos de adquisiciones para el Componente 2.

Para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios de No-Consultoría, se considera que las solicitudes de oferta se realizarán en procesos internacionales y nacionales, abiertos y calendarizados a medida que se requieran los productos, con la finalidad de evitar la obsolescencia y el manejo adecuado de la instalación o la entrega oportuna de los servicios según se requieran.

Para las consultorías previstas, el MIES y la URS, realizaran procesos abiertos, nacionales e internacionales siguiendo las Regulaciones para Prestatarios del Banco Mundial.

La contratación de consultores individuales para el apoyo de la ejecución del Proyecto seguirá los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

TABLA 213 COMPONENTE 2- MÉTODOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Consultor	UIP	Método de Selección
Gerente	URS	Directa

[50] Personal temporal profesional, Mantenimiento de la instalación, Agua potable, Energía eléctrica, Telecomunicaciones, Materiales de limpieza de oficinas y Servicios de limpieza, Costo para Transporte incluyendo viáticos, Servicios de Seguridad y Vigilancia, Servicios de Alimentación, Adquisición de Medicamentos, Pañales, Material de Limpieza Personal para usuarios, Ropa para usuarios y personal técnico, materiales didácticos y lúdicos, suministros de oficina, costos de impresión y reproducción de documentación, servicios de capacitación para talleres con familia, comunidad, eventos culturales y sociales.

Contratación Especialista Financiero	URS	Directa
Contratación Especialista en Adquisiciones	URS	Directa
Contratación Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación	URS	Abierto limitado
Contratación Especialista en investigaciones de campo	URS	Abierto limitado
Contratación Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social	URS	Abierto limitado
Contratación Especialista Financiero	MIES	Directa
Contratación Especialista en Adquisiciones	MIES	Directa
Contratación Especialista Protección Social	MIES	Directa
Contratación Especialista Legal	MIES	Directa
Contratación Especialista Social	MIES	Directa
Contratación Especialista de Evaluación de Impacto	MIES	Directa

* Para el caso de los consultores Gerente, Especialista Financiero y de Adquisiciones de la URS, que fueran contratados con fecha posterior a la emisión de la cuarta emienda del contrato de préstamo, deberán ser seleccionados por el método de selección de consultores individuales.

Proceso de Adquisiciones para el Co Ejecutor INEC, contratación para la ejecución de operación estadística: Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil

El INEC, en su rol de Co-ejecutor, con el fin de ejecutar las actividades planteadas en el Componente 2, subcomponenete 2.4.2, deberá realizar contrataciones en función de la planificación de la adquisición de bienes, contratación de servicios de no consultoría, contratación de servicios de consultoría y otros costos de operación para la encuesta.

Para la implementación de la operación estadística correspondiente a la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil-ENDI, los costos asociados para su levantamiento corresponden a movilización, papelería, impresión, prendas de identificación, insumos médicos y químicos específicos, equipos técnicos y tecnológicos, entre otros, gastos operativos, para lo cual el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajos los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo.

El INEC podrá contratar personal técnico y administrativo (analistas) financiado por el Banco para el levantamiento y procesamiento de la encuesta, así como para acompañar en la implementación de las actividades a ejecutar, previa la respectiva aprobación al Plan Operativo Anual en el que se consideren estos recursos. Considerando la capacidad técnica operativa, el INEC podrá asignar personal de planta de cada área pertinente para apoyar en la ejecución del Proyecto.

Así también realizará la contratación del personal para el operativo de campo Se aplicarán las siguientes fichas para la contratación de personal:

- Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia, bajo la modalidad de contratos civiles (Conforme numeral 6.56 de las Regulaciones de Adquisiciones). Anexo 20
- Ficha de procedimiento para reclutamiento y selección de personal bajo la modalidad de contrato ocasional. Anexo 21

Adicionalmente, se aplicará la siguiente ficha para la gestión y uso del fondo rotativo requerido para la implementación del operativo de campo para el levantamiento de la información de la encuesta:

- Ficha de proceso de creación, uso, rendición y reposición del fondo rotativo (acémilas, lanchas, avionetas, guía). Anexo 22

Los montos máximos para la aplicación del fondo rotativo serán los siguientes:

RUBRO	Monto máximo unitario
Lanchas	$285,62
Acémilas	$103,86
Guías	$93,47
Avionetas	$1.869,48

Nota: Monto máximo por rubro: valor máximo a pagar por concepto de lanchas, acémilas, guía, avionetas por unidad en un día, horas, ruta simple de lanchas o avionetas.[51]

Es importante considerar que, al ser la primera encuesta en el INEC de gran envergadura por el número de preguntas y variables, el tiempo requerido para su levantamiento, el desplazamiento en territorio, y demás condiciones técnicas asociadas, el INEC deberá realizar un análisis periódico a la ejecución para analizar los montos máximos previstos en el fondo rotativo para cubrir las necesidades de guías, acémilas, lanchas y avionetas, conforme las rutas y demandas que se devienen del operativo de campo. Cualquier salvedad relacionada al fondo rortativo deberá considerase en el "Informe Fondo Rotativo - Análisis de montos por rubro" generado por el INEC y revisado por el MIES.

En caso, de discrepancias en la aplicación de las fichas referidas, prevalecerán las Regulaciones para Adquisición en Proyectos de Inversión del Banco Mundial para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018.

De igual forma, para los otros procesos de adquisición de bienes y servicios de inversión INEC aplicará las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios del Banco Mundial con apego a las disposiciones contenidas en la Constitución, y a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Estado emitidas para instituciones públicas, y de manera supletoria las contenidas en la LOSNCP y su Reglemento General de Aplicación.

En todos los casos, los procesos de contratación se guiarán por los Principios Básicos de Adquisiciones: i) optimización de la relación calidad-precio; ii) economía; iii) integridad; iv) adecuado al propósito; v) eficiencia; vi) transparencia; y, vii) equidad.

El INEC deberá coordinar oportuna y eficientemente con el MIES, los procesos técnicos y administrativos que necesiten la Conformidad Técnica y/o No Objeción del Banco.

[51] Tomado del Informe técnico: montos máximos para cada rubro: acémilas, lanchas, avionetas y guías previstos en el Fondo Rotativo - para el operativo de campo. Nro. FROT-INEC-001-I, de 25 de agosto de 2022

El INEC ejecutará los procesos de adquisición, contratación y pagos del Proyecto que están a su cargo, a través de su estructura institucional.

Todos los costos de levantamiento y procesamiento de la encuesta serán cubiertos con recursos del BM.

5.4.3 Proceso de contratación

5.4.3.1 Procedimiento de 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, administración del contrato y costos estimados del mismo, y deberán ser elaborados por las unidades técnicas del Ministerio, a excepción de los TDR correspondientes a las contrataciones del equipo de la PIU.

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:

5.4.3.2 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 caso de conocer a consultores calificados, no será necesaria la publicación de la 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 lista corta, 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 lista corta 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 obtenga la mejor calificación.

El Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) 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 al Especialista Legal del Proyecto o a quien haga sus veces, 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.

5.4.3.3 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 presupuestaría, 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 Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) 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 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 al Especialista Legal del Proyecto o a quien haga sus veces, 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.

5.4.3.4 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.

Si no se conoce consultores calificados, para la identificación de consultores, se podrá publicar una solicitud de expresiones de interés. 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 lista corta, el Especialista Legal 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 lista corta 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 Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) 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, la notificación de intención de adjudicación, el plazo suspensivo (quejas) y la notificación de adjudicación, se remitirá el expediente del proceso al Especialista Legal del Proyecto o a quien haga sus veces, 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 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.

Después de haber elegido la oferta/propuesta ganadora se procede a la contratación aplicando lo estipulado de las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco*.

En la selección de los tipos de contrato y de los arreglos contractuales se tienen en cuenta las características, los riesgos y la complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización del valor por el dinero.

Las condiciones contractuales en las adquisiciones financiadas por el Banco deberán permitir una distribución adecuada de los derechos y las obligaciones, los riesgos y las responsabilidades, sobre la base de un análisis que permita establecer cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos, teniendo en cuenta los costos y los incentivos de la distribución de riesgos.

En los documentos del contrato deberán definirse claramente los siguientes elementos:

a. Alcance del objeto del contrato;
b. Los bienes, los servicios de no-consultoría o los servicios de consultoría que habrán de adquirirse o contratarse;
c. Los derechos y las obligaciones de las partes contratantes;
d. Otras condiciones adecuadas.
e. Pautas anticorrupción del banco, incluido, entre otros, el derecho del banco a la sanción, inspección y auditoría.

En el caso de la URS, la Dirección Jurídica previo a recabar la firma del contrato verificará el cumplimiento de los habilitantes del mismo, el contrato será suscrito en cuatro ejemplares originales por el representante legal del licitante o el consultor, por una parte, y por otra, por la máxima autoridad o su delegado. Una vez suscrito se remite ejemplares de los contratos firmados al contratista, administrador del contrato, expediente del proceso y archivo de la UIP.

5.5 Archivo de los documentos de los procesos de adquisición del Proyecto

La documentación soporte de los 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 reposará en la Dirección Financiera de la URS y deberá estar disponible cuando el Banco, auditores u organismos de control la requieran para su revisión.

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

5.6 Garantías

Para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría, los ejecutores podrán solicitar una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta. Dicha garantía deberá ser del monto y la forma especificados en el documento de Solicitud de Oferta tendrá validez durante un período lo suficientemente prolongado para que el Prestatario tenga tiempo razonable de actuar si se exige el cumplimiento de la garantía. Este período es en general de cuatro (4) semanas a partir del vencimiento del período de validez de Oferta/Propuesta. Las garantías de mantenimiento de Oferta/Propuesta de los Licitantes/Proponentes no seleccionados se liberarán una vez que se firme el contrato con el Licitante/Proponente ganador.

Las garantías de mantenimiento de la Oferta/Propuesta deberán ser emitidas por un banco o una institución financiera no bancaria (una compañía de seguros, compañía de fianzas o empresa garante) de buena reputación ubicados en el país y seleccionados por el Licitante/Proponente.

En lugar de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta, el Prestatario puede solicitar a los Licitantes/Proponentes que firmen una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta en la que acepten que, si retiran o modifican sus respectivas Ofertas/Propuestas durante el período de validez, o si resultan adjudicatarios del contrato y no lo firman o no presentan una garantía de cumplimiento antes de que venza el plazo establecido en el documento de Solicitud de Oferta, quedarán inhabilitados durante el período especificado en dicho documento y no podrán presentar Ofertas/Propuestas referidas a contratos con la entidad que convocó a presentar Ofertas/Propuestas.

Si por la forma de pago establecida en el contrato, las UIP debieran otorgar anticipos, el/la contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías 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 Prestadora de Servicios, antes de suscribir los contratos, deberá presentar la garantía de cumplimiento de contrato por el 5% del monto del mismo, cuando corresponda.

Las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría cuyo valor sea igual o menor a US$ 10.000,00, podrán efectuarse por compra directa. De preferencia se obtendrán al menos 3 proformas, siempre que haya proveedores de los mismos.

La aplicación de multas o garantías de fiel cumplimiento en contratos de consultoría no forma parte de las regulaciones de adquisiciones del Banco.

5.6.1 Garantías Unidad de Registro Social

Para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría, en los procesos de contratación que lleve a cabo la URS, los licitantes deberán presentar como parte de su oferta, el original de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, según sean establecidos en los DDL del proceso de contratación.

Garantía de Mantenimiento de la Oferta

Si en los DDL 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.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta tendrá una validez de 28 (veintiocho) días a partir de la fecha límite de validez de la Oferta o de cualquier período de prórroga solicitado en los DDL de la contratación.

Las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de los Licitantes no seleccionados serán devueltas tan pronto como sea posible, una vez que el Licitante seleccionado suscriba el Contrato.

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, en los casos que conforme lo determian las regualciones 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, 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, la URS debiera 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 de la Unidad de Registro Social, deberán revisar y validará 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.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 Plan anual de inversiones

Los Planes Anuales de Inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento. 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 (GADs)[52].

El programa "Red de Protección Social", engloba la ejecución del Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, cuyo número de CUP es: 30400000.0000.382804. El Proyecto en cuestión cuenta con Dictamen de Prioridad actualizado emitido con Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0899-OF, de 24 de noviembre de 2021, De ser el caso se deberá actualizar la prioridad del Proyecto, tomando en cuenta que debe cubrir el total de actividades a ejecutar en este Proyecto, el plazo, fuente de financiamiento, indicadores, etc.

Los recursos por concepto del préstamo otorgado por el Banco Mundial ingresarán al Plan Anual de Inversiones (PAI) de cada institución ejecutora y co-ejecutoras del Proyecto, de acuerdo al Proyecto priorizado.

6.2 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 Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" STPE o la Institución que tenga la competencia.

Este proceso estará a cargo de las instancias de Planificación de la institución ejecutora y co-ejecutoras del Proyecto, para esto se coordinará con la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social para las respectivas aprobaciones a fin de que la Dirección de

[52] Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Artículo 57.

Planificación y Gestión Estratégica de la URS ejecute los procesos de postulación de proforma presupuestaria en concordancia al Dictamen de Prioridad vigente del proyecto.

6.3 Plan Anual y Plurianual de Inversiones

Las instancias de Planificación y Financiera de la institución ejecutora y co-ejecutoras del Proyecto, en coordinación con la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social, realizará las gestiones correspondientes para que el "Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social" esté incluido en el Plan Anual de Inversiones de la institución encargada de la ejecución del Proyecto; este trámite se lo realizará anualmente durante el tiempo de gestión del Proyecto, conforme a las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" STPE o la Institución que tenga la competencia.

6.4 Programación operativa anual del proyecto / Programación Anual de la Política Pública

Es una herramienta interna que contribuye a lograr los objetivos propuestos por los proyectos en un determinado año. Tiene como propósito fundamental, materializar y orientar la ejecución del Proyecto durante cada año de implementación del mismo.

Es un instrumento de planificación que vincula la planificación anual de actividades al presupuesto del Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social de acuerdo a 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.

Permite organizar en secuencia lógica las actividades a desarrollar en cada componente y actividad del Proyecto; además de establecer el presupuesto y el tiempo requerido para el cumplimiento de cada una de las acciones. En este sentido el POA/PAPP 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.

El área de Planificación de la institución ejecutora y co-ejecutoras del Proyecto, emitirán las directrices[53] y formatos para la presentación del Plan Operativo Anual (POA) /Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto.

Bajo la planificación y directrices que la Coordinación General Técnica de la URS emita para la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora y co-ejecutora prepararán su POA/PAPP, el cual requerirá la aprobación de la Coordinación General Técnica, previo al inicio del proceso de solicitud anual del presupuesto. Adicionalmente, ejecutor y co-ejecutor manejará una hoja electrónica de Excel o MS Project con un nivel de desagregación que permita dar seguimiento a las actividades a realizar para la ejecución del POA/PAPP, en

[53] Con base a las directrices emitidas por la STPE o la Institución que tenga la competencia.

donde se evidenciarán los recursos a destinar y de la cual se obtendrá la información para sustentar los desembolsos, de acuerdo con la planificación de actividades ahí planteadas.

6.5 Presupuesto

El Presupuesto total del Proyecto será elaborado por la Coordinación General Técnica con el apoyo de la Gerencia del Proyecto en coordinación con la institución co-ejecutora y aprobado por la máxima autoridad o su delegado de la Unidad del Registro Social, incorporará al presupuesto institucional de la Unidad del Registro Social el presupuesto parcial que va a ejecutar directamente y coordinará con la institución co-ejecutora para que esta de igual manera incorpore al presupuesto institucional el presupuesto del Proyecto.

El Presupuesto anual del Proyecto, será incorporado oportunamente en el PAI institucional a través de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Unidad del Registro Social.

Con base a las herramientas de planificación, se trabajará la programación del presupuesto para la proyección de pagos anuales, así como los avances y/o anticipo de desembolsos a solicitar, las mismas que contarán con la aprobación de la Coordinación General Técnica y de uso de otras Dependencias Estatales como MEF o STPE.

6.6 Estrategia y plan de adquisiciones del Proyecto (PA)

De acuerdo a la normativa del BM, a lo indicado en el Convenio de Préstamo del BM, a la normativa del país, a la estrategia de adquisiciones del Proyecto y El Plan de Adquisiciones, todos los procesos de contrataciones y adquisiciones que se financien total o parcialmente con recursos del Banco Mundial, se utilizarán las normas del BM.

Una adecuada planificación de las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios tiene incidencia directa con la ejecución física y financiera del Proyecto. El Plan de Adquisiciones será elaborado en el formato del Banco Mundial, con base al POA/PAPP y al cronograma de ejecución de las actividades del Proyecto, conforme a las condiciones del convenio de préstamo, a la estrategia de adquisiciones del Proyecto y a la normativa vigente en el país.

La Estrategia y el Plan de Adquisiciones (PA) requerirán la No Objeción del Banco Mundial antes del inicio de cualquier contratación, para lo cual el co-ejecutor del Proyecto presentará la Estrategia y un Plan de Adquisiciones (en caso de aplicar) a la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social para su consolidación.

7 MONITOREO Y EVALUACIÓN

Estrategia de monitoreo del Proyecto

La estrategia de monitoreo del proyecto incluye el uso de la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo - ENEMDU. Esta encuesta incorpora una muestra específica para

personas en situación de pobreza extrema y moderada, que recopila información clave sobre el uso, acceso y admisión a los servicios de desarrollo infantil, salud y cuidado de ancianos. Esta herramienta proporcionará estimaciones nacionales para los indicadores de monitoreo.

Además, el Proyecto llevará a cabo: (i) un estudio de los resultados de la actualización de los datos del Registro Social, enfocado en la cobertura y la calidad de la información; (ii) una evaluación de resultados que diagnosticará la cobertura, el nivel de servicio y la calidad (uso de los protocolos) de los servicios de cuidado de niños/as y de la población adulta mayor, y estudiará los efectos potenciales de estos servicios en los resultados de salud y educación de los usuarios; y (iii) una evaluación de impacto del CDH y de los paquetes de salida.

También se reportarán periódicamente los indicadores vinculados a los desembolsos (DLI, por sus siglas en inglés) y los indicadores de resultados intermedios.

- Respecto de los tres indicadores del primer subcomponente, estos son responsabilidad de la URS y la fuente de datos principal para su verificación es la Base del Registro Social 2018-2019.
- En relación a los siete indicadores del segundo subcomponente, estos son responsabilidad del MIES y las fuentes para su verificación son la Base de datos SIIIMIES y los acuerdos ministeriales que incluyen las normas y regulación tanto del servicio de desarrollo infantil como de los servicios para la población adulta mayor.
- El cumplimiento de los indicadores del subcomponente 3 también está a cargo del MIES, y se les podrá dar seguimiento mediante la Base de desembolsos del Crédito de Desarrollo Humano, la base de Bonos y Pensiones y el Sistema Integrado de Procesos y Proyectos Sociales (SIPS).

Monitoreo y Evaluación

La Unidad del Registro Social, durante la ejecución de las actividades contempladas a realizar en los componentes con financiamiento del Banco Mundial, podrá, de ser necesario, con un sistema de seguimiento físico y financiero para el ejecutor y co-ejecutor del Proyecto (Unidad del Registro Social e INEC), que estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social.

El propósito del monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto es mantener el desempeño del mismo en correspondencia con su planificación y los cambios operados durante su ejecución. Para esto desarrollará un conjunto de indicadores y metas para cada una de las actividades con sus respectivos responsables del cumplimiento.

Las actividades de Monitoreo y Evaluación del Proyecto constituyen la principal herramienta de información a cubrir que entre otras será el flujo, registro, análisis y generación de información relativa a la ejecución de las actividades que facilite los siguientes insumos:

- Contar con una herramienta de apoyo a la gestión del Proyecto.
- Establecer un proceso coordinado de seguimiento y monitoreo del proyecto.

- Mantener la ejecución del Proyecto en correspondencia con su planificación.
- Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de actividades, indicadores e inversión.
- Elaborar los informes semestrales de progreso del Proyecto.
- Aprender de las experiencias y sistematizar las mismas para mejorar la gestión del Proyecto.
- Proveer información sistematizada para facilitar procesos de control social y veeduría ciudadana sobre el uso de los recursos y resultado de las inversiones en desarrollo del Proyecto.
- Proveer información sistematizada para efectos de las evaluaciones de impacto del Proyecto.

7.1 Monitoreo y evaluación del proyecto

La Unidad del Registro Social a través de Coordinación Técnica del Proyecto será responsable del seguimiento y evaluación del Proyecto global y la presentación de informes semestrales al BM. La Coordinación Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social deberá principalmente realizar las siguientes tareas:

(i) Recopilar, consolidar, analizar e informar sobre los datos de rendimiento del Proyecto.
(ii) Proporcionar información periódica de resultados a nivel de subcomponentes y el progreso hacia los resultados de más alto nivel (esto va a ser fundamental para el examen de mitad de período del Proyecto, así como la evaluación final).

La institución co-ejecutora se asegurará de tener el personal y los mecanismos más adecuados para recoger periódicamente los datos y apoyar a la Coordinación Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social, proporcionando información sectorial pertinente ya disponible conforme a lo solicitado.

La Coordinación Técnica del Proyecto en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Operaciones de la Unidad del Registro Social, para el seguimiento, monitoreo y evaluación del levantamiento de información en campo a ser realizado por las Universidades y Escuelas Politécnicas y el Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC, usará el Manual de Proceso de Seguimiento y Supervisión al levantamiento de información.

De acuerdo con la política del Banco Mundial, el Banco a través de un seguimiento constante y misiones regulares, supervisará: (a) El progreso del Proyecto, con publicación de los informes de apoyo a su mplementación (ISR), por lo general asociados con las misiones semestrales de supervisión, (b) una revisión a medio término del Proyecto del cumplimiento de los objetivos, que corresponde generalmente a un momento oportuno para reevaluar los avances y las necesidades del Proyecto y eventualmente reestructurarlo. Esta revisión se realizará en base de un informe del progreso del Proyecto que abarcará desde sus inicios hasta la fecha de revisión, y que será presentado de acuerdo con lo señalado en el Convenio de Préstamo, (c) un informe final de ejecución (ICR) al finalizar dentro de los seis meses siguientes a la finalización del Proyecto. Las misiones de supervisión serán coordinadas por la Unidad del Registro Social y el equipo de trabajo del Banco, las cuales conllevarán los controles de rutina de calidad en distintas fases de ejecución.

El monitoreo periódico incluirá revisiones de procesos, informes de resultados y el mantenimiento de los registros actualizados. Las áreas temáticas que serán supervisadas y monitoreadas incluyen: i) el seguimiento a la gestión socioambiental del Proyecto, incluyendo el cumplimiento con las salvaguardas ambientales y sociales del BM; ii) la supervisión regular de calidad y certificación; iii) el control periódico avance físico; y iv) los resultados de M & E.

De manera excepcional, el Banco Mundial reconocerá como un servicio prestado las atenciones brindadas por las educadoras de los servicios CDI y CNH a través de llamadas telefónicas o envío de mensajes de texto, antes de la emisión del "Protocolo para la atención virtual y semipresencial para usuarios y usuarias del servicio de desarrollo infantil", que se encuentra anexo al presente documento.

El Marco de Resultados (MR) para el Proyecto debe tener una la lista de indicadores del objetivo de desarrollo del Proyecto (ODP), los indicadores de resultados intermedios para cada componente, así como la periodicidad y los responsables para la recolección de datos.

Los informes de progreso del Proyecto a presentar son:

- La institución co-ejecutora del Proyecto, INEC, presentará semestral y anualmente a la Gerencia Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social el informe de avance del Proyecto que contendrá principalmente el cumplimiento de indicadores, cumplimiento de actividades del POA, cumplimiento del Plan de Adquisiciones y el cumplimiento de la inversión planificada para ese período.

  El informe deberá ser presentado a la Coordinación Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social máximo hasta 20 días calendario después de terminado el semestre o año.

- La Coordinación Técnica del Proyecto de la Unidad del Registro Social presentará semestral y anualmente al BM un informe consolidado (información de todos los ejecutores) del avance del Proyecto que contendrá principalmente el cumplimiento de indicadores, cumplimiento de actividades del POA, cumplimiento del Plan de Adquisiciones y el cumplimiento de la inversión planificada para ese período.

  El informe deberá ser presentado al BM máximo 45 días calendario después de terminado el semestre o año.

Monitoreo de indicadores - MIES

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través de su Unidad de Implementación del Proyecto, generará reportes de monitoreo al estado de los diferentes indicadores que lo conforman. Dichos reportes se elaborarán con la información proporcionada por las unidades del MIES vinculadas a la ejecución de los componentes del Proyecto, así como por la Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión.

El reporte del MIES se realizará de manera mensual y considerará la siguiente tipología de indicadores definida por el equipo del Banco Mundial:

- **Indicadores vinculados al desembolso (Disbursement Linked Indicators - DLI)**, dan cuenta de los resultados obtenidos a partir de la implementación del Proyecto, y de su cumplimiento dependen los desembolsos que se realizan en el

marco del contrato de préstamo. La definición de su método de cálculo se realiza con base al planteamiento del Banco Mundial con el apoyo del equipo técnico definido por el MIES.

- **Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto - PDO.** Son parte del monitoreo del Proyecto en términos macro y se orientan a determinar los resultados de las intervenciones realizadas por el proyecto. La definición de su método de cálculo se realiza con base al planteamiento del Banco Mundial con el apoyo del equipo técnico definido por el MIES.

- **Indicadores de resultados intermedios.** Denotan los resultados alcanzados por las intervenciones realizadas en el proyecto sobre grupos específicos. La definición de su método de cálculo se realiza con base al planteamiento del Banco Mundial con el apoyo del equipo técnico definido por el MIES.

El reporte evidenciará el estado del indicador al momento del registro, así como las alertas que pudieran surgir de su análisis. Éste contará, además, con el aval técnico /político de las autoridades del MIES previa su remisión al equipo del Banco.

El proceso de monitoreo del Proyecto se detallará en la *Estrategia de monitoreo de indicadores del Proyecto Red de Protección Social*", misma que contendrá, entre otros componentes, el detalle de indicadores que conforman el sistema de monitoreo, responsables del reporte, sustentos técnicos sobre su cálculo, entre otros. La estrategia responderá a un consenso técnico entre los equipos del Banco Mundial y el MIES.

7.2 Esquema de monitoreo del proyecto

Para las actividades de monitoreo y evaluación del Proyecto se propone la elaboración de un documento único de planificación y seguimiento de las diferentes actividades de responsabilidad de cada institución participante, el cual será consolidado por parte de la Unidad del Registro Social para llevar un control del Proyecto en general.

La definición de la herramienta informática a utilizar dependerá de las personas que realizarán esta gestión. Se considerará lo siguiente:

- Elaboración de la planificación de las actividades de cada institución con base en el POA/PAPP y PA para su posterior consolidación por parte de la Gerencia del Proyecto de la Unidad del Registro Social. En este documento se reflejarán las actividades, presupuestos y responsables. Las actividades tendrán cronología de ejecución y tiempos de ejecución.
- Con base al documento anterior acordado se propone la obligatoriedad de remitir un informe semestral del estado de avance de la ejecución de las actividades a la fecha por el co-ejecutor
- Por otra parte, se podrán mantener reuniones mensuales o cuando se estime pertinente entre la Coordinación General Técnica de la URS y la Coordinación del Proyecto de la institución co-ejecutora a fin de revisar el avance del Proyecto en conjunto, discutir los problemas y definir acciones.
- En el marco de los informes requeridos por parte del BM y de acuerdo a su periodicidad, se elaborará la documentación correspondiente por parte de la co-ejecutora para la revisión y consolidación de la Coordinación General Técnica con el apoyo de la Gerencia del Proyecto de la Unidad del Registro Social para su posterior envío al BM.

- En función de los requerimientos propios de cada actividad que se financie en el Proyecto y en el contexto al seguimiento a realizar, está abierta la posibilidad de desarrollar visitas de campo por parte del equipo de gestión de la Unidad del Registro Social y de la co-ejecutora. Como resultado de las visitas y de ser necesario se elaborarán las ayudas memorias correspondientes y las actividades que se acuerden en estos espacios serán incluidos en el documento de seguimiento del Proyecto.

8 IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO AMBIENTAL Y SOCIAL DEL BANCO MUNDIAL

8.1. Marco Ambiental y Social

El Marco Ambiental y Social del Banco Mundial – MAS, es el conjunto de lineamientos orientados a precautelar y promover el cumplimiento de los derechos de todos los actores que intervienen, directa o indirectamente, en la implementación del Proyecto o que pueden ser afectados por las diferentes actividades que se realizan a lo largo de su gestión (diseño, planificación, implementación, monitoreo, evaluación). El MAS comprende de lo siguiente[54]:

- Una visión para el desarrollo sostenible, que establece las aspiraciones del Banco respecto de la sostenibilidad ambiental y social.
- La Política Ambiental y Social del Banco Mundial para el Financiamiento de Proyectos de Inversión, que establece los requisitos obligatorios que se aplican al Banco.
- Los Estándares Ambientales y Sociales, con sus anexos, que establecen los requisitos obligatorios que se aplican al Prestatario y a sus proyectos.

Respecto al último punto, el MAS contempla la existencia de 10 Estándares Ambientales y Sociales, mismos que se muestran a continuación:

ILUSTRACIÓN 1. ESTÁNDARES AMBIENTALES Y SOCIALES

[54] Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 2017. *Marco Ambiental y Social*. https://pubdocs.worldbank.org/en/345101522946582343/Environmental-Social-Framework-Spanish.pdf

Elaboración: UIP - MIES

En este sentido, la observancia de los Estándares Ambientales y Sociales del Marco – EAS, es una condición necesaria para la implementación de Proyectos financiados con recursos de los acuerdos suscritos con el Banco Mundial. En el caso del Proyecto Red de Protección Social, debido a su naturaleza y objetivos, se ha previsto trabajar en torno al cumplimiento de los Estándares 1, 2, 7 y 10.

TABLA 224. EAS VINCULADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL[55]

ESTANDAR AMBIENTAL Y SOCIAL
EAS 1. Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
EAS 2. Trabajo y condiciones laborales
EAS 7. Pueblos Indígenas/Comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África Subsahariana.
EAS 10. Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información

Elaboración: UIP – MIES, 2022

8.2. Actividades orientadas al cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales.

La gestión para el cumplimiento de los EAS considerará las siguientes actividades:

8.2.1. Formulación/actualización de instrumentos relativos al cumplimiento de los EAS[56].

El cumplimiento de los EAS se respalda en instrumentos orientadores, programáticos y/u operativos que definen acciones para promover los derechos de los actores que intervienen a lo largo de las diferentes fases de gestión del Proyecto. Gran parte de estos instrumentos, así como su alcance y contenidos, se encuentran definidos en el MAS; sin embargo, conforme las necesidades que identifiquen en la gestión del Proyecto, se podría definir la formulación

[55] Durante la gestión del Proyecto podrían identificarse otros Estándares relacionados a la gestión del Proyecto.
[56] Los instrumentos a formularse serán definidos de acuerdo a los requerimientos del Proyecto.

de algún instrumento en particular que centre su análisis y propuesta en un tema determinado como relevante.

La formulación/actualización de los instrumentos será coordinada por el Especialista Social de la UIP-MIES. La UIP de la URS tendrá la responsabilidad de gestionar, al interno de sus respectivas instituciones, la recopilación, elaboración y reporte de la información que fuera solicitada para su emisión. Los documentos serán aprobados por las gerencias de las UIP de las entidades ejecutoras.

TABLA 235. INSTRUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EAS.

ESTANDAR AMBIENTAL Y SOCIAL	INSTRUMENTO	INSTITUCIÓN
EAS 1. Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.	Plan de Género*	MIES
EAS 2. Trabajo y condiciones laborales	Procedimiento para la gestión del trabajo y condiciones laborales.	MIES - INEC URS
EAS 7. Pueblos Indígenas/Comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África Subsahariana.	Marco de planificación de pueblos y nacionalidades*	MIES URS
	Plan de pueblos y nacionalidades*	MIES
EAS 10. Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información	Plan de participación de partes interesadas y divulgación de la información.	MIES URS

*Los nombres atribuidos a los instrumentos son referenciales
Elaboración: UIP – MIES, 2022

8.2.2. Socialización y difusión de instrumentos relativos al cumplimiento de los EAS.

A partir de la aprobación de los instrumentos formulados para el cumplimiento de los EAS, se realizarán actividades que permitan su socialización y difusión. En estas actividades se promoverá la participación de representantes de los grupos a los que están dirigidos los instrumentos, así como de representantes de los equipos técnicos y políticos de las instituciones responsables en su implementación.

La socialización consistirá en la realización de espacios participativos para la presentación, discusión, retroalimentación y fortalecimiento continuo de los instrumentos. La difusión tendrá como finalidad poner en conocimiento público la existencia del instrumento, y sus contenidos. Ésta última se realizará, principalmente, a través de las estrategias comunicacionales que se identifiquen para tal efecto; se dará prioridad a los recursos con los que cuenten las instituciones ejecutoras (portales web, redes sociales, correo institucional, entre otros).

Tanto la socialización como la difusión de los instrumentos la realizarán las UIP de las instituciones ejecutoras en coordinación con las unidades internas que se consideren pertinentes; se promoverá que las actividades de difusión cuenten con el apoyo de las unidades de comunicación de cada entidad. En el cuadro que se expone a continuación se plantea, a modo referencial, las unidades que podrían apoyar en esta actividad.

TABLA 246. UNIDADES DE APOYO PARA LA SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

INSTRUMENTO	SOCIALIZACIÓN	DIFUSIÓN
Plan de Género	- UIP MIES	- UIP MIES - Dirección de comunicación social MIES
Procedimiento para la gestión del trabajo y condiciones laborales.	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades responsables de la administración del Talento Humano de las instituciones ejecutoras. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, , URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades responsables de la administración del Talento Humano de las instituciones ejecutoras. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.
Marco de planificación de pueblos y nacionalidades	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, URS.	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.
Plan de pueblos y nacionalidades	- Unidad de Implementación del Proyecto MIES - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Subsecretaría de Articulación Territorial - MIES	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES,URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.
Plan de participación de partes interesadas y divulgación de la información.	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.	- Unidades de Implementación del Proyecto MIES, URS. - Unidades responsables de la implementación de las intervenciones contempladas en el Proyecto. - Unidades de comunicación de las instituciones ejecutoras.

Elaboración: UIP – MIES, 2022

La UIP de la URS remitirá a la UIP-MIES, de manera semestral, un reporte de las actividades de socialización y difusión que se hayan realizado durante dicho periodo. Los formatos del reporte serán acordados entre los equipos técnicos de las UIP delegados para este fin.

8.2.3. Planificación, monitoreo y reporte de la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento de los EAS.

Con la finalidad de lograr la implementación efectiva de los instrumentos relativos al cumplimiento de los Estándares, las UIP de las entidades ejecutoras realizarán, anualmente, una planificación de las actividades a realizar para alcanzar aquel objetivo. La planificación incluirá elementos como: actividades, unidades institucionales responsables de la actividad, indicadores, metas y riesgos a considerar para la realización de la actividad.

La UIP-MIES, a través de su Especialista Social, consolidará la planificación de las instituciones ejecutoras y será el responsable de monitorear el cumplimiento de las actividades planteadas. De manera semestral, las instituciones remitirán un reporte del

cumplimiento de actividades de implementación de los EAS a la UIP-MIES, misma que será consolidada en un documento único a ser remitido al equipo del BM.

Los formatos de la implementación y reporte de cumplimiento de actividades serán acordados entre los equipos técnicos de las UIP delegados para este fin.

8.2.4. Organización de espacios y canales de participación y consulta para el cumplimiento de los EAS.

Para el efectivo cumplimiento de los EAS, se promoverá la generación de espacios y canales en los que los usuarios de los servicios provistos a través del Proyecto, y demás actores relacionados en su implementación, puedan aportar con criterios e ideas que permitan su mejora continua. Así mismo, se generarán alternativas para que la población en mención pueda expresar sus dudas y consultas respecto a la prestación de los servicios financiados con recursos del Proyecto. Estas actividades serán implementadas dando prioridad al uso de los recursos técnicos/tecnológicos con los que cuenten las instituciones ejecutoras: sistemas de atención ciudadana.

Cada institución ejecutora será responsable de la organización y facilitación de estos espacios y canales de participación y consulta. La realización de estos procesos, así como de los resultados obtenidos serán incluidos en un reporte semestral que cada institución remitirá a la UIP-MIES, para la respectiva consolidación en un informe único que será remitido al equipo del Banco Mundial. Los formatos del reporte serán acordados técnicamente entre los técnicos delegados para dicho fin.

8.2.4.1. Mecanismos de Quejas y Reclamos

El Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, presta atención especial a la implementación y funcionamiento de los Mecanismos de Quejas y Reclamos (GRM por sus siglas en inglés) de las instituciones que intervienen en la gestión de los proyectos financiados con recursos de los acuerdos de préstamo suscritos con el organismo multilateral; esto con la finalidad de otorgar a los beneficiarios de las intervenciones, y demás actores que intervienen en la gestión de los proyectos, los canales para manifestar alguna insatisfacción o sugerencia respecto a los servicios provistos.

Ante ello, será necesario que el MIES y la URS, realicen las acciones pertinentes para la operación y mejora de sus GRM, de tal manera que se permita una interacción fluida con los usuarios de los servicios provistos y demás actores que intervienen en la gestión del Proyecto. Las instituciones podrán hacer uso de los mecanismos ya existentes, siempre y cuando estos estén relacionados a la prestación de los servicios considerados; caso contrario de realizarán las gestiones para su fortalecimiento y mejora.

El monitoreo y seguimiento al funcionamiento y mejora de los GRM, será responsabilidad de cada una de las instituciones co-ejecutoras del Proyecto las cuales, a través de sus UIP, reportarán semestralmente a la UIP – MIES sus respectivos informes de seguimiento y monitoreo de su GRM. Los contenidos y formatos de los reportes serán acordados entre los técnicos delegados para dicho fin. La UIP-MIES generará un reporte general que será remitido al Banco Mundial de manera semestral.

8.2.5. Cambio Climático

El MIES con el apoyo del equipo del BM, desarrollará propuestas enfocadas en el análisis de los efectos del cambio climático sobre las condiciones socioeconómicas de los grupos objetivo de los servicios de inclusión económica y social previstos en el ámbito del Proyecto.

	NOMBRE	ÁREA/CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Sr. Edgar Guillermo Caiza	Consultor Externo Financiero Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Msg. Andres Armas Moyano	Consultor Externo Protección Social Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Soc. Francisco Santos Saavedra	Consultor Externo Social Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Ing. David Hidalgo Beltrán	Consultor Externo Adquisiciones Proyecto DISIES	
Revisado Por:	Ing. Tania Villacreses Toledo	Gerente de Proyecto DISIES	
Revisado Por:	Mgs. Joseph Molina León	Subsecretario de Aseguramiento No Contributivo, Contigencias y Operaciones	
Revisado Por:	Mgs. María de los Angeles Zambrano Cevallos	Subsecretaria de Emprendimiento y Gestión del Conocimiento	
Revisado Por:	Mgs. Luis Mendizabal Molina	Subsecretario de Desarrollo Infantil Integral	
Aprobado por:	Mgs. Arianna Stephany Burgos Carrera	Viceministro de Inclusión Económica	

9 ANEXOS

1. **Anexo 1. Carta de Información Financiera y Desembolsos. DFIL-URS (formato Banco Mundial)**

2. **Anexo 2. Carta de Información Financiera y Desembolsos. DFIL-MIES (formato Banco Mundial)**

3. **Anexo 3. Estado de fuentes y usos URS**

SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

	AÑO / SEMESTRE TERMINADO AL DD/MM/YYY1			AÑO / SEMESTRE TERMINADO DD/MM/YYY1			ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO									
Saldo Inicial									
Efectivo disponible al Inicio del período				-	-	-			
FUENTES (INGRESOS)									
Aportes									
TOTAL FUENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USOS (GASTOS)									
CATEGORIA DESEMBOLSO 2									
PMT									
780104									
780204									
Subtotal PMT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PMMA									
780104									
780204									
Subtotal PMMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CATEGORIA DESEMBOLSO 3									
CDH nuevo									
780106									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CATEGORIA DESEMBOLSO 4									
Subcomponente 2.2									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.3									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.4									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4. Anexo 4. Estado de inversiones acumuladas URS

SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

	AÑO / SEMESTRE TERMINADO AL DD/MM/YYY1			AÑO / SEMESTRE TERMINADO DD/MM/YYY			ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO									
Saldo Inicial									
Efectivo disponible al Inicio del período				-	-	-			
FUENTES (INGRESOS)									
Aportes									
TOTAL FUENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USOS (GASTOS)									
Subcomponente 1.2									
PMT									
PMMA									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 1.3									
CDH									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.2									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.3									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.4									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Anexo 5. Informe presupuestario URS

SOCIAL SAFETY NET PROJECT
EJECUCION PRESUPUESTARIA
Al MM/DD/AAAA
(Expresado en US$ Dólares)

EJERCICIO : xxxxx

PARTIDA PRESUP.	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJECUCION
Total												

6. Anexo 6. Conciliación Cuenta Designada URS

CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

PRESTAMO/CREDITO/DONACIÓN No:
NOMBRE DEL BANCO:
NÚMERO DE CUENTA:

	USD
1. Total de Depósitos	
2. Menos Total Documentado	
3. Saldo por Recuperar	0.00
4. Saldo al __/__/__ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	0.00
5. Monto de la Solicitud No.___	0.00
6. Más monto pendiente de Reembolso por el Banco 1/	0.00
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al Banco 2/	0.00
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	0.00
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	
10. Total (4 + 5 + 6 + 7+ 8 - 9)	0.00
11. Discrepancias entre (3 y 9)	0.00

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el Banco

No. de Solicitud	Monto

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al Banco

Fecha	Descripción	Monto
	Aqui se incluira una explicación del del Punto 8), o sea en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es exigido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	
		0.00

1. Suma de todos los importes adelantados por el Banco a la Cuenta Designada
2. Suma de todos los importes documentados
3. Linea 1 menos Linea 2
4. Saldo igual al estado de cuenta bancário presentado. (Converter para dólares)
5. Informar el importe total a ser documentado en la solicitud que se está presentando
6. Solo en el caso de tener importes pendientes de pagar por el banco de Solicitudes anteriores.
7. Este importe es la parte que fue retirada de la Cuenta Designada y no corresponde a gastos que se están incluyendo en el próximo SOE. Refiere a nuevos gastos que aún no han sido incluidos en SOE
8. Aqui solo iria algo si hubieran retirado un nuevo importe de la Cuanta Designada, posterior a la fecha del estado de cuenta bancário que está siendo presentado

7. Anexo 7. Estado de fuentes y usos MIES

MIES
SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

	AÑO / SEMESTRE TERMINADO AL DD/MM/YYY1			AÑO / SEMESTRE TERMINADO DD/MM/YYY1			ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO									
Saldo Inicial									
Efectivo disponible al Inicio del período				-	-	-			
FUENTES (INGRESOS)									
Aportes									
TOTAL FUENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USOS (GASTOS)									
CATEGORIA DESEMBOLSO 2									
PMT									
780104									
780204									
Subtotal PMT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PMMA									
780104									
780204									
Subtotal PMMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CATEGORIA DESEMBOLSO 3									
CDH nuevo									
780106									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CATEGORIA DESEMBOLSO 4									
Subcomponente 2.2									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.3									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.4									
Bienes									
Servicios de consultoria									
Servicios de no-consultoria									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Banco Mundial

8. Anexo 8. Estado de inversiones acumuladas MIES

MIES
SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

	AÑO / SEMESTRE TERMINADO AL DD/MM/YYY1			AÑO / SEMESTRE TERMINADO DD/MM/YYY			ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO									
Saldo Inicial									
Efectivo disponible al Inicio del período				-	-	-			
FUENTES (INGRESOS)									
Aportes									
TOTAL FUENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USOS (GASTOS)									
Subcomponente 1.2									
PMT									
PMMA									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 1.3									
CDH									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.2									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.3									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.4									
Actividad									
Actividad									
Actividad									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Banco Mundial

9. Anexo 9. Informe presupuestario MIES

SOCIAL SAFETY NET PROJECT
EJECUCION PRESUPUESTARIA
Al MM/DD/AAAA
(Expresado en US$ Dólares)

EJERCICIO : xxxx

PARTIDA PRESUP.	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJECUCION
Total												

Fuente: Banco Mundial

10. Anexo 10. Control transferencias PMT, PMMA, CDH

10.1 Anexo 10.1 Control transferencias PMT, PMMA

MIES
SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

No de Convenio	No. Transferen	Fecha	MONTO TRANSFERIDO	MONTO RENDIDO POR	FECHA DE RENDICION	SALDO POR RENDIR
			-	-		-

Fuente: Banco Mundial

10.2 Anexo 10.2 Control transferencias CDH

MIES
SOCIAL SAFETY NET PROJECT
RENDICION DE TRANSFERENCIAS A BANECUADOR
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

No. Transferenci	Fecha de Transferencia	TRANSFERIDO	RENDIDO*	SALDO POR RENDIR
TOTAL		-	-	-

Notas:
* El monto rendido debe estar soportado por un listado de beneficiarios que recibieron efectivamente la transferencia.
* Además se debe incluir una conciliación entre los beneficiarios previstos a recibir la transferencia y los que efectivamente la recibieron.

Fuente: Banco Mundial

11. Anexo 11. Conciliación Cuenta Designada MIES

CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

PRESTAMO/CREDITO/DONACIÓN No:
NOMBRE DEL BANCO:
NÚMERO DE CUENTA:

	USD
1. Total de Depósitos	
2. Menos Total Documentado	
3. Saldo por Recuperar	0.00
4. Saldo al __/__/__ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	0.00
5. Monto de la Solicitud No.___	0.00
6. Más monto pendiente de Reembolso por el Banco 1/	0.00
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al Banco 2/	0.00
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	0.00
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	
10. Total (4 + 5 + 6 + 7+ 8 - 9)	0.00
11. Discrepancias entre (3 y 9)	0.00

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el Banco

No. de Solicitud	Monto

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al Banco

Fecha	Descripción	Monto
	Aqui se incluira una explicación del del Punto 8), o sea en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es exigido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	
		0.00

1. Suma de todos los importes adelantados por el Banco a la Cuenta Designada
2. Suma de todos los importes documentados
3. Linea 1 menos Linea 2
4. Saldo igual al estado de cuenta bancário presentado. (Converter para dólares)
5. Informar el importe total a ser documentado en la solicitud que se está presentando
6. Solo en el caso de tener importes pendientes de pagar por el banco de Solicitudes anteriores.
7. Este importe es la parte que fue retirada de la Cuenta Designada y no corresponde a gastos que se están incluyendo en el próximo SOE. Refiere a nuevos gastos que aún no han sido incluidos en SOE
8. Aqui solo iria algo si hubieran retirado un nuevo importe de la Cuanta Designada, posterior a la fecha del estado de cuenta bancário que está siendo presentado

Fuente: Banco Mundial

12. Anexo 12. Normas Técnicas Misión Ternura

12.1 Modalidad Centros de Desarrollo Infantil CDI (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento)

12.2 Modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento)

13. Anexo 13. Norma técnica del Servicio de atención a la población adulta mayor (por su extensión, se envía documento adjunto a este documento)

14. Anexo 14. Modelo de convenios con GAD y/o ONG para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores

14.1 Anexo 14.1 Modelo de convenios con GAD para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores

CONVENIO

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No. XXXX ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE XXXX EN LA MODALIDAD XXXX

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico Económica para la implementación de servicios de XXXX, XXXX, por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por XXXX, en su calidad de XXXX (Ej. DIRECTOR/A DISTRITAL); y, por otra parte, el GAD XXXX, representado por XXXX, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "GAD", respectivamente, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. La Constitución de la República, en su artículo 35, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

1.2. El MIES tiene como misión, definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

1.3. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los artículos 41, literal g) y 64, literal k), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales rurales, tienen como una de sus funciones, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias; y, en el artículo 54, literal j), determina como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.

1.4. Mediante Acuerdo Ministerial 006 de fecha 22 de enero de 2018, esta Cartera de Estado, emitió las "Directrices para la Prevención y Atención de la Violencia física, psicológica y sexual detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores". Dicho Acuerdo, según su artículo 1, es de "aplicación obligatoria para todo el personal técnico, administrativo o cualquier otro que labore en los servicios intramurales y extramurales, públicos y privados, o de cualquier otro regulado por el MIES". En su artículo 4, establece que "las y los funcionarios públicos, el personal bajo contratación o que presten servicios bajo cualquiera de las modalidades del MIES, serán responsables civil o penalmente por el incumplimiento de este acuerdo, de los protocolos y demás instrumentos que se pondrán en ejecución y por todo acto u omisión que cause la vulneración de los derechos humanos de la población objetivo bajo el ámbito de los servicios de este Ministerio".

1.5. El ex Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 502, de 11 de octubre del 2010, autorizó al MIES, el modelo de gestión de los programas o proyectos con los GAD.

1.6. Mediante Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019, se expidió la Codificación y Reforma a las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuyo Capítulo III, se establece el Procedimiento

Especial para la Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económico para la Implementación de Servicios Sociales.

1.7. Con Acuerdo Ministerial No. 120, de 17 de julio de 2019, se reformó y codificó el Acuerdo Ministerial No. 0020 y sus reformas, correspondiente a las delegaciones de varias atribuciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre ellas, la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

1.8. La Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió el Acuerdo Ministerial No. XXXX de fecha XXXX, mediante el cual se expide la Norma Técnica para la prestación de los servicios de XXXX, la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de estos servicios.

1.9. El GAD ha presentado al MIES el proyecto para prestación de los servicios de XXXX en la modalidad XXXX

1.10. Mediante certificación presupuestaria No. XXX de fecha XXXX, el/la responsable de la Unidad Financiera de la Dirección Distrital No. XXXX, emite la disponibilidad respectiva, por el valor de USD XXXX

SEGUNDA.- OBJETO:

Las partes se comprometen a cooperar mutuamente con la finalidad de desarrollar el Proyecto de XXXX aprobado por el MIES y a garantizar la calidad de los servicios de XXXX, MODALIDAD XXXXX a brindar, en las siguientes Unidades de Atención:

PROVINCIA CANTÓN PARROQUIA DIRECCIÓN NUMERO DE UNIDADES DE ATENCIÓN NÚMERO USUARIOS

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES DEL GAD:

a) Dirigir y ejecutar a cabalidad el proyecto mencionado en el objeto del presente Convenio, de acuerdo con las normas técnicas, reglamentos, instructivos, directrices y demás normativa vigente, así como de aquella que en un futuro llegare a ser expedida por el MIES;

b) Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio, de conformidad con el proyecto presentado por el GAD y aprobado por el MIES, para este efecto se detallarán las partidas presupuestarias con las que se ha financiado las erogaciones económicas correspondientes a sus aportes monetarios y no monetarios;

c) Adoptar las Directrices para la Prevención y Atención de toda forma de violencia detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, expedidas en el Acuerdo Ministerial No. 006 de 22 de enero de 2018, así como los protocolos y demás instrumentos que se deriven de su emisión;

d) Realizar todas las acciones de carácter técnico, administrativo y legal que sean necesarias para prevenir y evitar cualquier forma de violencia y/o abuso sexual a los usuarios de los servicios brindados, así como, al personal que presta su contingente en dichos servicios;

e) El coordinador, personal técnico y personal de servicio del GAD que presten servicio en la unidad de atención, no deberán tener impedimento legal alguno para desempeñar las actividades inherentes a este convenio.

El MIES en conocimiento de la existencia de una denuncia de carácter penal al interior del servicio dispondrá la implementación inmediata de un plan de mejora para la unidad de atención y la confirmación de la denuncia será motivo suficiente para la terminación unilateral del convenio; y, como medida de prevención, se separará al funcionario denunciado de toda vinculación con los usuarios de los servicios.

En caso de detectarse cualquier indicio de violencia física, psicológica o sexual en el servicio prestado, objeto del presente convenio, el MIES podrá iniciar las acciones inmediatas para la terminación unilateral del presente convenio y denunciará, a través del Director Distrital, los hechos de forma obligatoria ante las autoridades competentes;

f) Presentar al MIES los informes que solicite y mantener actualizados los Sistemas de Información requeridos por el MIES. Para el efecto, el GAD realizará las gestiones para contar con al menos un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de terminación del convenio;

g) Presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como de los desembolsos entregados, en los plazos establecidos en el presente Convenio; para cuyo efecto, deberá presentar hasta el 5 de cada mes los justificativos correspondientes a los gastos ejecutados durante el mes, a fin de facilitar los procesos de preliquidación de cada desembolso y liquidación final.

Asimismo, al finalizar el plazo del Convenio deberá presentar el informe final con toda la documentación de soporte y respaldo a conformidad del MIES, sobre la ejecución del proyecto;

h) El GAD es responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES ante los respectivos órganos de control del Estado;

i) Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas y que lleguen a emitir las diferentes instancias del MIES, a través de la Subsecretaría de XXXXX, orientadas a mejorar la calidad del servicio;

j) Atender, en al menos un 90% a la población en condiciones de pobreza, extrema pobreza según el Registro Social y/o en situación de vulnerabilidad según corresponda y articularlas a programas de protección social y protección especial del Estado, en coordinación intra e inter institucional.

El GAD deberá presentar al MIES, dentro de los tres primeros meses de ejecución del convenio, un Informe sobre la Cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de XXXXXX

El incumplimiento de esta obligación será causal de terminación unilateral por parte del MIES;

k) En los casos de acceso a servicios de Protección Especial, se observará lo siguiente:

1. El acceso a la modalidad acogimiento de protección especial, de niñas, niños y adolescentes se efectuará verificando las siguientes situaciones:

- Que sean remitidos por autoridad competente en situaciones emergentes por vulneración de sus derechos o riesgo de que ocurra dicha vulneración.

- Niñas, niños y adolescentes remitidos con una medida de protección emitida por una autoridad competente (unidad judicial o Junta Cantonal de Protección de Derechos).

2. Los servicios de acogimiento de protección especial, no podrán recibir a niñas, niños y adolescentes, solamente por el hecho de que se verifique alguna de las siguientes condiciones:

a) Por situación de pobreza de padres o personas a cargo de su cuidado y protección;

b) Por discapacidad. (La condición de discapacidad no es causal de ingreso, pero identificada una vulneración de derechos se procederá con su acceso);

c) Por problemas de enfermedades catastróficas y salud mental, que requieran atención especializada y cuidados permanentes;

d) Por consumo problemático de alcohol y drogas;

e) Por infringir la ley;

f) Por la solicitud de la madre, el padre o representante de la niña, niño o adolescente ante problemas conductuales.

3. En el caso de la modalidad de Erradicación el Trabajo Infantil de los servicios de protección especial, se atenderá únicamente a niñas, niños y adolescentes en las siguientes situaciones:

a) Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil, de familias que reciben el Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.

b) Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil peligroso, en las ramas de: pesca, agricultura, minas, comercio informal, reciclaje y actividades de mendicidad.

c) Niñas, niños y adolescentes entre 5 y 17 años, con medidas administrativas de protección u otras ordenadas por la autoridad jurisdiccional competente, que contemple atención por casos de trabajo infantil peligroso.

Bajo ningún concepto, se podrán recibir a niñas, niños y adolescentes en las situaciones especificadas en la Norma Técnica en su título 2 “Campo de aplicación” bajo el señalamiento de “No procede”.

4. En todos los servicios intramurales de las modalidades de acogimiento institucional de protección especial, el GAD deberá remitir los respaldos de medidas de protección o los oficios remitidos a la autoridad competente solicitando su admisión, respecto al 100% de sus usuarios el 21 de cada mes con posterioridad a su ingreso, según la disposición para el reporte de información del SIIMIES. Se aceptará como única excepción a los usuarios que hayan ingresado en un plazo anterior de 72 horas antes de la fecha de corte;

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, para la adquisición de los bienes y servicios, incluidos los de alimentación, preferentemente a los emprendedores de la Economía Popular y Solidaria que se encuentren debidamente regularizados, a través de las herramientas del Portal de Compras Públicas, como el Catálogo Electrónico

Inclusivo y las Ferias Inclusivas; de preferencia, se utilizará este segundo procedimiento de contratación.

Los proveedores de alimentos contratados deberán cumplir obligatoriamente con los estándares de buenas prácticas de manufactura de alimentos y los reglamentos establecidos para el efecto por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Salud Pública.

La alimentación proporcionada a los usuarios del servicio deberá cumplir obligatoriamente con los parámetros de calidad y cantidad establecidas en las normas e instrumentos técnicos correspondientes.

m) Incorporar dentro de los contratos del Servido Externalizado de Alimentación, que al menos un 10% del monto monetario total de los productos alimenticios sean provistos por productores del Crédito de Desarrollo Humano para lo cual el GAD, Contratista y el MIES identificarán los productos, cantidades y montos, de acuerdo a la información proporcionada por la Subsecretaría de Inclusión Económica del MIES;

n) Designar una contraparte especializada en el ámbito de ejecución del convenio para la coordinación y seguimiento en la ejecución del Convenio, lo cual será notificado al MIES, quien actuará con la Dirección Distrital en la operación de las unidades de atención de los servicios a su cargo;

o) Cumplir con las observaciones y recomendaciones que sean establecidas por los técnicos y analistas del MIES, como resultado de sus visitas de seguimiento; y, participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Distrital del MIES, para el tratamiento de aspectos relativos a la ejecución del convenio y para el permanente mejoramiento de la calidad de los servicios;

p) Garantizar la atención para ciudadanos en situación de vulneración de derechos que requieran del servicio remitidos por las autoridades administrativas o judiciales competentes, que cuenten con medida de protección legalmente emitida; para cuyo efecto, al momento de la evaluación técnica y financiera, el saldo disponible cubrirá los gastos que se hayan generado por tales conceptos.

En el caso de los servicios intramurales modalidades de acogimiento o residencial, el 100% de los usuarios deberán tener una medida de protección administrativa o judicial, dictada por la instancia competente de conformidad al Código de la Niñez, Ley Orgánica de Personas con Discapacidad y Ley Orgánica de Población Adulta Mayor según corresponda;

q) Con base en los resultados de la evaluación de calidad, el GAD de obtener una calificación entre 60 y 89 puntos elaborará e implementará un Plan de Mejora de los servicios prestados y la Dirección Distrital efectuará un seguimiento de su implementación.

Cuando obtenga un puntaje inferior a 60 puntos tendrá un plazo máximo de 2 meses para efectuar los correctivos pertinentes, para lo cual deberá implementar el plan de mejora en el formato aprobado por el MIES, con la finalidad de obtener una reevaluación. Si realizada la reevaluación no supera el puntaje de 60, deberá garantizarse la reubicación de los usuarios de forma inmediata;

r) El GAD deberá generar una línea base y reportar dos veces al año sus avances en los indicadores aprobados por la Subsecretaría competente, de acuerdo a la modalidad de gestión del servicio, objeto de este convenio, los cuales serán notificados por el Administrador del mismo.

s) Aplicar y observar el Código de Cero Tolerancia a la Corrupción del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 013, de 26 de febrero del 2018;

t) Mantener vigente el permiso de funcionamiento durante todo el período de ejecución del convenio;

u) En los convenios cuya fuente de financiamiento sea un crédito externo del Banco Mundial, se incorpora como parte integrante del presente instrumento, el Anexo 1 Fraude y Corrupción emitido por dicha entidad bancaria, respecto del cual, el GAD acepta la plena observación y aplicación de las Condiciones Contractuales Generales contenidas en el mismo; y,

v) Lo no contemplado dentro de las cláusulas del presente Convenio, se sujetará al ordenamiento jurídico vigente.

3.2. OBLIGACIONES DEL MIES:

a) Asignar y transferir los recursos económicos establecidos en la Cláusula Cuarta de este Convenio;

b) Coordinar, monitorear, evaluar y realizar el control técnico a la ejecución del objeto del presente Convenio, a través de los técnicos, de conformidad con los protocolos, procedimientos y directrices de la unidad de servicios sociales; el MIES, además realizará el correspondiente seguimiento a las actividades que dentro de las unidades de atención se realicen de conformidad al Proyecto materia del presente Convenio, las Normas Técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos y que llegare a emitir el MIES;

c) Aplicar una evaluación de calidad de los servicios verificando el cumplimiento de los estándares definidos en la norma técnica correspondiente al menos una vez durante la ejecución del mismo;

d) Proporcionar oportunamente formularios o formatos para la elaboración de informes;

e) Brindar la asistencia técnica al GAD para la mejor ejecución del Convenio a través de un técnico de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital, a petición de parte o de conformidad a lo contemplado en el Plan de Mejoras si lo hubiere;

f) Priorizar al GAD en el sistema de donaciones del MIES para beneficio y atención a los grupos vulnerables;

g) El MIES a través de la Subsecretaría de XXXX, emitirá los lineamientos para la operación de los servicios y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores establecidos en el presente Convenio;

h) El MIES a través de la Subsecretaría de Inclusión Económica, entregará la información sobre los potenciales proveedores de alimentos del Crédito de Desarrollo Humano y coordinará acciones entre el contratista del servicio externalizado de alimentación y los proveedores para su efectivo cumplimiento técnico del GAD vinculada al servicio;

i) El MIES incluirá en los procesos de formación continua y capacitación al personal técnico del GAD vinculada al servicio; y,

j) El MIES a través de la Coordinación Administrativa Financiera, realizará arqueos sorpresivos de caja a fin de garantizar que los recursos sean utilizados exclusivamente para cumplir el objeto del convenio.

CUARTA.- FINANCIAMIENTO MIES:

El MIES para la ejecución del presente Convenio transferirá al GAD el valor de USD XXXX (XXXX CON XX/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, conforme lo determinado en la cláusula sexta de este instrumento legal, así como en el CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES, constante en el PROYECTO que forma parte y es documento habilitante del presente convenio.

En los casos que la información del registro de asistencia del SIIMIES evidencie una reducción de la asistencia mensual por parte de los usuarios, se reajustará el financiamiento de manera proporcional al número de usuarios atendidos.

QUINTA.- COFINANCIAMIENTO DEL GAD:

EL GAD financiará a través de presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, de acuerdo a la letra b) de la cláusula 3.1 de sus obligaciones, para este efecto, informará al MIES las partidas presupuestarias y detalle de servicios, personal o bienes contratados para el cumplimiento de sus aportes como contraparte.

SEXTA.- MODALIDAD DE LOS DESEMBOLSOS:

6.1. El primer desembolso cubrirá el 50% del total de los valores aprobados para financiar el rubro de talento humano, de conformidad a la ficha de costos incorporada al proyecto aprobado y el 25% del valor del aporte del MIES para los restantes rubros aprobados, en calidad de asignación, se realizará dentro del plazo de quince días posteriores a la firma del Convenio;

6.2. El segundo desembolso, por el 25% del valor para las restantes rubros aprobados del aporte del MIES, se realizará, una vez transcurrida la cuarta parte del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Séptima, para lo cual, el GAD deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del segundo desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados;

6.3. El tercer desembolso, cubrirá el 50% del total de los valores aprobados para financiar el rubro de talento humano, de conformidad a la ficha de costos incorporada al proyecto aprobado y 25% del valor para los restantes rubros aprobados del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Séptima, para lo cual, el GAD deberá justificar el segundo desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del tercer desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer y segundo desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados; y,

6.4. El cuarto y último desembolso, por el 25% del valor para las restantes rubros aprobados del aporte del MIES, se realizará una vez transcurridas las tres cuartas partes del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Séptima, para lo cual, el GAD deberá justificar el tercer desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del cuarto desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en los tres desembolsos anteriores, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

6.5. Los comparecientes podrán de mutuo acuerdo, por una sola ocasión, efectuar una pre-liquidación parcial en la cual se determinen los valores totales que han sido justificados previamente y los valores que se encuentran pendientes de transferencia en virtud del cumplimiento del objeto del presente convenio, previa solicitud de parte del GAD e informe motivado y aprobación emitida por parte del MIES, a partir del cual se efectuará la transferencia de los recursos determinados en la pre-liquidación.

6.6. El cierre y la liquidación total administrativa del Convenio se iniciará en el plazo dentro de los quince días previos a la finalización del plazo total del Convenio y no podrá extenderse hasta más de los quince días posteriores a la finalización del plazo del convenio, correspondiéndole justificar al GAD los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados, éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES.
Los justificativos mencionados en la presente cláusula, dentro de los cuales deberá constar el Reporte de Asistencia del SIIMIES, se ajustarán a los lineamientos emitidos por el MIES.

SÉPTIMA.- PLAZO:

El plazo para la ejecución del presente Convenio corre desde XXX hasta el XXX.

OCTAVA.- OBLIGACIONES LABORALES DEL GAD:

8.1. La relación entre las partes se limita única y exclusivamente a la ejecución del objeto de este Convenio; por lo expuesto, el MIES no contrae ningún vínculo laboral o civil, ni relación de dependencia con el personal que el GAD contrate.

8.2. Es obligación del GAD, contratar personal conforme al perfil técnico definido en la norma técnica de la modalidad objeto del convenio y garantizar la permanencia de quienes se encuentren en proceso de profesionalización, formación continua y capacitación, ya sea presencial, semi - presencial o virtual, que guarde relación con los servicios que presta el MIES, de conformidad con lo previsto en la norma técnica respectiva; así como, cancelar de manera oportuna sus remuneraciones y beneficios de Ley y notificar y coordinar con la Subsecretaria respectiva los casos de reemplazo.

En los servicios en los que se cuente con Bolsas de Empleo del MIES, se utilizará las mismas para la selección del personal.

8.3. El MIES, a través de la Subsecretaría respectiva, realizará la validación y aprobación de los perfiles del personal técnico que participará en la ejecución del Convenio, así como de los reemplazos que se llegaren a realizar, de conformidad con lo establecido en la norma técnica, modelo de atención correspondientes y en el presente instrumento legal.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DERECHOS:

El MIES tiene como misión, planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección de derechos, a través de la prevención de vulneración, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

EL GAD declara expresamente conocer, comprender y se obliga a cumplir, respetar y hacer respetar todas las políticas del MIES sobre protección de derechos, de los usuarios de los

servicios, especialmente de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

El GAD se compromete a respetar todas las medidas administrativas y sociales apropiadas para proteger los usuarios de los servicios, especialmente a las niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, contra toda forma de perjuicio o abuso físico, o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

DÉCIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, se reserva todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y todos los derechos conexos que se deriven; en consecuencia, todos los materiales impresos que se generen y cualquier material similar son propiedad del MIES. Al efecto, el GAD debe tratar el material como cualquier otro protegido por Ley y Tratados relacionados con los derechos de propiedad intelectual y de acuerdo al contenido del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD:

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente convenio del que da cuenta el presente instrumento, el GAD está obligado a:

a) Proteger la información perteneciente al MIES, a la que tenga acceso por la naturaleza del presente Convenio.
b) Resguardar la información que genere respecto a usuarios o usuarias, y beneficiarios/as del presente Convenio.
c) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre los datos de terceros o usuarios y usuarias, de conformidad con la normativa vigente.
d) No divulgar a terceros la naturaleza y el contenido de cualquier documentación que sea resultado del proceso de prestación de servicios en cooperación con el MIES.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROHIBICIONES AL GAD:

a) Ceder o transferir las obligaciones constantes en el presente Convenio;
b) Utilizar los recursos entregados en fines distintos a los aprobados;
c) Utilizar el nombre del MIES con fines políticos, religiosos u otros que sean ajenos al objeto del presente convenio; y,
e) Las demás que se encuentren previstas en el presente instrumento legal.

DÉCIMO TERCERA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

13.1. Cumplimiento del objeto o plazo del Convenio.

13.2. Por mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:

Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones del Convenio, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del MIES o del GAD.

13.3. Por terminación unilateral del MIES en los siguientes casos:

a. Incumplimiento a una de las cláusulas constantes en el Convenio;
b. Suspensión de la ejecución del Convenio sin autorización del MIES;
c. En caso de vulneración de los derechos de los usuarios de las Unidades de Atención, acciones de violencia u otros hechos similares por parte del GAD;
d. En caso de que no se cumpla con el porcentaje de atención de la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o vulnerabilidad.
e. En los servicios y modalidades que corresponda, por incumplimiento de los estándares de calidad definidos para la provisión de alimentos de los usuarios verificada por el MIES.
f. Incumplimiento de los estándares de calidad definidos en la norma técnica del MIES para la modalidad del servicio objeto del presente convenio.

De producirse las circunstancias indicadas en los literales a), b), c), d), e) y f) el administrador del Convenio, elaborará un informe motivado, con señalamiento expreso del incumplimiento en que ha incurrido el GAD

El MIES notificará por escrito al GAD sobre el incumplimiento en que ha incurrido con los informes técnico y económico, concediéndole el término de diez días para que presente las justificaciones correspondientes o subsane el hecho cometido.

En caso de que no justifique o remedie el incumplimiento en el término concedido, el MIES dará por terminado anticipada y unilateralmente el Convenio, mediante Resolución; sin que, por tal motivo, se exceptúe el Acta de finiquito del Convenio con la correspondiente liquidación.

En caso de terminación del Convenio por decisión unilateral del MIES no se podrá celebrar ningún nuevo Convenio para el mismo objeto con el GAD incumplido, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades a que haya lugar, situación que será determinada por los organismos de control del Estado.

DÉCIMO CUARTA. - ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE:

La administración, supervisión y control del presente Convenio hasta su liquidación, estará a cargo de XXXXXXXX (nombres y apellidos del servidor/a), en su calidad de Director/a Distrital del MIES de XXXXXX (Nombre Distrito), quien tendrá la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el cumplimiento del presente instrumento.

A la terminación del Convenio por cualquier causa, el/la Director/a Distrital procederá al cierre del mismo, con la respectiva liquidación, para lo cual deberá contar con el informe final del GAD debiendo el/la Director/a Distrital en el plazo de 15 días aprobarlo y emitir el acta de finiquito suscrita por las partes.

En el caso que el GAD se niegue a la suscripción de dicha acta, el cierre y liquidación será realizada en forma unilateral por parte del Director Distrital del MIES e iniciará las acciones legales correspondientes en caso de no haber restituido valores si los hubiere.

En caso de cambio del/la administrador/a del convenio, el MIES notificará por escrito al GAD, a través de la comunicación correspondiente, sin que sea necesario realizar modificaciones al presente instrumento.

DÉCIMO QUINTA.- COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:

15.1. Es obligación de las unidades de atención implementar un rótulo o letrero que garantice la legibilidad suficiente, a efectos de que se facilite la identificación de los servicios que presta el MIES, cuyo logotipo y denominación, debe determinarse dentro del rótulo y/o letrero, ocupando

al menos el 50% de su espacio, conservándose además el tipo de letra y colores que corresponden al logotipo e identificación del MIES para garantizar la uniformidad en la rotulación, conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio.

15.2. EL GAD podrá realizar publicidad que involucre la imagen institucional del MIES únicamente sobre los servicios cofinanciados por éste y conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio, así como cumplir con lo preceptuado en las leyes y normativa que precautelan los derechos de los sujetos con los que intervengan.

15.3. Se prohíbe la utilización de los servicios, los usuarios y el nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para temas de comunicación social privados y/o ajenos al objeto del Convenio, propaganda política o religiosa; y, en caso de donaciones que contravengan con lo establecido en las normas técnicas de estos servicios.

15.4. El GAD en toda locación, evento o acto oficial que ejecute en el marco del Convenio, deberá hacer constar que el mismo fue celebrado con el MIES y utilizar un banner del MIES que será facilitado por la Dirección Distrital para uso durante el evento específico, para lo cual publicitará o difundirá el nombre y logotipo oficial de esta Cartera de Estado, lo que será supervisado por el administrador del Contrato designado.

De igual forma, el GAD se obliga a incluir en toda publicidad, material de tipo informativo, lúdico, edu- comunicacional y otros, relacionados con la ejecución del convenio, el nombre y logotipo del MIES, de conformidad con las directrices del área de comunicación social del Ministerio.

15.5. El GAD, aún en los casos permitidos por la ley, no podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado, conforme lo previsto en el artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Igualmente se requerirá la autorización expresa de los usuarios con discapacidad o adultos mayores, para la utilización de su imagen cuando puedan expresar su voluntad, en caso contrario se requerirá su autorización de su representante legal.

En el caso de ciudadanos atendidos en los servicios de protección especial no se podrá divulgar la imagen de ningún niño, incluso con su autorización expresa.

Para tomas de video gráficas masivas, se informará a los participantes de los diferentes eventos que se procederá a filmar y/o realizar tomas; y, en el caso de que alguien no esté de acuerdo, se deberá informar del particular a la entidad organizadora del evento.

DÉCIMO SEXTA.- REGISTRO DE USUARIOS:

16.1. EL GAD tiene la obligación de garantizar que las unidades de atención mantengan actualizada y sistematizada la información de sus usuarios, para tal efecto en cada una de las unidades de atención se deberá asegurar:

-El ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES. La carga de información de asistencia de los usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes. En caso de ser fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil. El 21 de cada mes se realizará el corte de información con el que se reportará a nivel nacional la cobertura oficial de todas las unidades de atención, para los distintos fines, los reportes ingresados serán documentos habilitantes para las liquidaciones económicas del convenio.

- La actualización de estado en cada una de las unidades de atención en la plataforma SIIMIES, en función de que exista apertura, cierre o suspensión de la misma. Para tal fin se deberá comunicar oportunamente al Distrito correspondiente para los fines pertinentes.

El incumplimiento de la obligación del GAD de ingresar la información antes señalada en la plataforma SIIMIES, será causal de terminación unilateral del convenio por parte del MIES.

16.2. Las partes se comprometen a cumplir con el registro de usuarios y de la provisión de alimentos, de los servicios efectivamente prestados a los ciudadanos atendidos en el servicio. En caso de evidenciarse irregularidades en estos registros, el Director/a Distrital deberá dar inicio a las acciones legales de carácter administrativo respectivas y poner en conocimiento de las autoridades competentes (Contraloría/Fiscalía).

DÉCIMO SÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes lo someterán, libre y voluntariamente, al proceso de Mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en caso de existir un Acta de Imposibilidad de Acuerdo, las partes se someterán a la justicia ordinaria que ejerce jurisdicción en el domicilio del MIES.

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el GAD declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Convenio.

El GAD renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Convenio.

Si el GAD incumpliere este compromiso, el MIES podrá dar por terminado unilateralmente el Convenio.

DÉCIMO OCTAVA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Nombramiento de los representantes legales;
2. RUC y Cuenta Bancaria de EL GAD;
3. Proyecto para ejecución;
4. Informe Técnico de Viabilidad del proyecto aprobado por el/la Director/a Distrital;
5. Permiso de funcionamiento vigente de la Unidad de Atención, acorde a la normativa vigente del MIES;
6. Aval del Convenio emitido por el Ministerio de Finanzas, en caso de corresponder;
7. Certificado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de que el GAD no se encuentra en mora de sus obligaciones patronales;
8. Certificación Presupuestaria; y,
9. Condiciones Contractuales Generales: Anexo 1 Fraude y Corrupción emitidas por el Banco Mundial.

DÉCIMO NOVENA.- DOMICILIO:

Para todos los efectos de este Convenio, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de XXXX, en las siguientes direcciones:

MIES

Dirección: Calle XXXX No. XXXX y calle XXXX
Teléfono: XXXX
Correo electrónico: XXXX

GAD

Dirección: Calle XXXX No. XXXX y calle XXXX
Teléfono: XXXX
Correo electrónico: XXXXX

VIGÉSIMA.- ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan el contenido de las cláusulas estipuladas en este Convenio, por cuanto responden a sus intereses institucionales. Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

Dado en la ciudad de XXXX, a los XXXX días del mes de XXXX de 2020

DIRECTOR/A DISTRITAL MIES EL GAD
XXXXXXXX XXXXX

14.2 Anexo 14.2 Modelo de convenios con ONG´s para prestar servicios de desarrollo infantil y atención a personas adultas mayores

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No. XXXXXXX ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL – MIES Y XXXXXXX (ENTIDAD COOPERANTE) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE XXXXX EN LA MODALIDAD XXXXXXXX

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico-Económica para la implementación de servicios de XXXXX, MODALIDAD XXXXX por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por XXXXX, en su calidad de XXXXXX (Ej. DIRECTOR/A DISTRITAL); y, por otra parte, la entidad XXXXXXX, representada por XXXXXX, en calidad de XXXXXXX, con Registro Único de Contribuyentes No. XXXXXXX, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "EL COOPERANTE", respectivamente, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. La Constitución de la República, en su artículo 35, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

1.2. El MIES tiene como misión, definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

1.3. El artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece la prohibición a las entidades y organismos del sector público de realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de dicho Código, siempre que exista la partida presupuestaria.

1.4. El artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.

1.5. Con Resolución s/n, de 6 de enero del 2011, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió expedir los Criterios y Orientaciones generales para la realización de transferencias de recursos públicos a personas naturales y jurídicas de derecho privado, en cuya Disposición General Primera, se establece que cada Ministerio Sectorial o Secretaría, tendrá la obligación de emitir los respectivos instructivos internos que regulen los procedimientos para la realización de transferencias.

1.6. Mediante Resolución No. 001-2013, de 26 de julio de 2013, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió ratificar los lineamientos emitidos por el Consejo Sectorial de Desarrollo Social y modificar el literal a) del artículo 1 de la Resolución s/n de 6 de enero del 2011, estableciendo que las transferencias directas de recursos públicos a favor de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, deben dirigirse exclusivamente para la ejecución de programas de inversión en beneficio directo de la colectividad, los mismos que deberán estar articulados a los objetivos o componentes de un programa o proyecto de inversión.

1.7. Mediante Acuerdo Ministerial No. 006 de fecha 22 de enero de 2018, esta Cartera de Estado, emitió las "Directrices para la Prevención y Atención de la Violencia física, psicológica y sexual detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores". Dicho Acuerdo, según su artículo 1, es de "aplicación obligatoria para todo el personal técnico, administrativo o cualquier otro que labore en los servicios intramurales y extramurales, públicos y privados, o de cualquier otro regulado por el MIES". En su artículo 4, establece que "las y los funcionarios públicos, el personal bajo contratación o que presten servicios bajo cualquiera de las modalidades del MIES, serán responsables civil o penalmente por el incumplimiento de este acuerdo, de los protocolos y demás instrumentos que se pondrán en ejecución y por todo acto u omisión que cause la vulneración de los derechos humanos de la población objetivo bajo el ámbito de los servicios de este Ministerio".

1.8. Mediante Resolución No. 017, de fecha 21 de diciembre de 2018, aprobada por unanimidad en la Sesión Virtual por las instituciones públicas que integran el Consejo Sectorial de lo Social, y suscrita por el Presidente de dicho Consejo, se expidieron los Criterios y Directrices Generales que deben aplicar las instituciones públicas que conforman el Consejo Sectorial de lo Social, para realizar los procesos de donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

1.9. Mediante Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019, se expidió la Codificación y Reforma a las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuyo Capítulo III, se establece el Procedimiento Especial para la Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económico para la Implementación de Servicios Sociales.

1.10. Con Acuerdo Ministerial No. 120, de 17 de julio de 2019, se reformó y codificó el Acuerdo Ministerial No. 0020 y sus reformas, correspondiente a las delegaciones de varias atribuciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre ellas, la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

1.11. La Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió el Acuerdo Ministerial No. XXXX, de fecha XXXX, mediante el cual se expide la Norma Técnica para la prestación de los servicios de XXXXX, la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de estos servicios.

1.12. EL COOPERANTE, con personería jurídica obtenida mediante XXXXXXX (Ej. ACUERDO MINISTERIAL No. XXXXX), otorgado por XXXXXXX (MINISTERIO DE), entidad cuya naturaleza es de carácter XXXXXX (Ej. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL), cuyo objeto es XXXXXX, presentó el proyecto para prestación de los servicios de XXXXX en la modalidad de XXXXX

1.13. Mediante certificación presupuestaria No. XX, de fecha XXXX, el/la responsable de la Unidad Financiera de la Dirección Distrital No. XXXXXX, emite la disponibilidad respectiva, por el valor de USD. XXXXXX.

SEGUNDA.- OBJETO:

Las partes se comprometen a cooperar mutuamente con la finalidad de desarrollar el Proyecto de XXXXX aprobado por el MIES y a garantizar la calidad de los servicios de XXXXXXX, MODALIDAD XXXXX a brindar, en las siguientes Unidades de Atención:

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	NUMERO DE UNIDADES DE ATENCIÓN	NÚMERO USUARIOS

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES DEL COOPERANTE:

a) Dirigir y ejecutar a cabalidad el proyecto mencionado en el objeto del presente Convenio, de acuerdo con las normas técnicas, reglamentos, instructivos, directrices y demás normativa vigente, así como de aquella que en un futuro llegare a ser expedida por el MIES;

b) Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio, de conformidad con el proyecto presentado por EL COOPERANTE y aprobado por el MIES, para este efecto, informará sobre el financiamiento de las erogaciones económicas correspondientes a sus aportes monetarios y no monetarios;

c) Adoptar las Directrices para la Prevención y Atención de Toda forma de Violencia detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, expedidas en el Acuerdo Ministerial No. 006 de 22 de enero de 2018, así como los protocolos y demás instrumentos que se deriven de su emisión;

d) Realizar todas las acciones de carácter técnico, administrativo y legal que sean necesarias para prevenir y evitar cualquier forma de violencia y/o abuso sexual a los usuarios de los servicios brindados, así como, al personal que presta su contingente en dichos servicios;

e) El coordinador, personal técnico y personal de servicio del COOPERANTE que presten servicio en la unidad de atención, no deberán tener impedimento legal alguno para desempeñar las actividades inherentes a este convenio.

El MIES en conocimiento de la existencia de una denuncia de carácter penal al interior del servicio dispondrá la implementación inmediata de un plan de mejora para la unidad de atención y la confirmación de la denuncia será motivo suficiente para la terminación unilateral del convenio; y, como medida de prevención, se separará al funcionario denunciado de toda vinculación con los usuarios de los servicios.

En caso de detectarse cualquier indicio de violencia física, psicológica o sexual en el servicio prestado, objeto del presente convenio, el MIES podrá iniciar las acciones inmediatas para la terminación unilateral del presente convenio y denunciará, a través del Director Distrital, los hechos de forma obligatoria ante las autoridades competentes;

f) Presentar al MIES los informes que solicite y mantener actualizados los Sistemas de Información requeridos con sus respectivos medios de verificación. Para el efecto, EL COOPERANTE realizará las gestiones para contar con al menos un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de terminación del convenio;

g) Presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como de los desembolsos entregados, en los plazos establecidos en el presente Convenio; para cuyo efecto, deberá presentar hasta el 5 de cada mes los justificativos correspondientes a los gastos ejecutados durante el mes, a fin de facilitar los procesos de preliquidación de cada desembolso y liquidación final.

Asimismo, al finalizar el plazo del Convenio deberá presentar el informe final con toda la documentación de soporte y respaldo a conformidad del MIES, sobre la ejecución del proyecto;

h) EL COOPERANTE es responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES ante los respectivos órganos de control del Estado;

i) Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas y que lleguen a emitir las diferentes instancias del MIES y la Subsecretaría de XXXXXXXX, orientadas a mejorar la calidad del servicio;

j) Atender, en al menos un 90% a la población en condiciones de pobreza, extrema pobreza según el Registro Social y/o en situación de vulnerabilidad según corresponda y articularlas a programas de protección social y protección especial del Estado, en coordinación intra e inter institucional.

El COOPERANTE deberá presentar al MIES, dentro de los tres primeros meses de ejecución del

convenio, un Informe sobre la Cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de XXXXXX

El incumplimiento de esta obligación será causal de terminación unilateral por parte del MIES;

k) En los casos de acceso a servicios de Protección Especial, se observará lo siguiente:

1. El acceso a la modalidad acogimiento de protección especial, de niñas, niños y adolescentes se efectuará verificando las siguientes situaciones:

- Que sean remitidos por autoridad competente en situaciones emergentes por vulneración de sus derechos o riesgo de que ocurra dicha vulneración.

- Niñas, niños y adolescentes remitidos con una medida de protección emitida por una autoridad competente (unidad judicial o Junta Cantonal de Protección de Derechos).

2. Los servicios de acogimiento de protección especial, no podrán recibir a niñas, niños y adolescentes, solamente por el hecho de que se verifiquen alguna de las siguientes condiciones:

a) Por situación de pobreza de padres o personas a cargo de su cuidado y protección;
b) Por discapacidad. (La condición de discapacidad no es causal de ingreso, pero identificada una vulneración de derechos se procederá con su acceso);
c) Por problemas de enfermedades catastróficas y salud mental, que requieran atención especializada y cuidados permanentes;
d) Por consumo problemático de alcohol y drogas;
e) Por infringir la ley;
f) Por la solicitud de la madre, el padre o representante de la niña, niño o adolescente ante problemas conductuales.

3. En el caso de la modalidad de Erradicación el Trabajo Infantil de los servicios de protección especial, se atenderá únicamente a niñas, niños y adolescentes en las siguientes situaciones:

a) Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil, de familias que reciben el Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable.
b) Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil peligroso, en las ramas de: pesca, agricultura, minas, comercio informal, reciclaje y actividades de mendicidad.
c) Niñas, niños y adolescentes entre 5 y 17 años, con medidas administrativas de protección u otras ordenadas por la autoridad jurisdiccional competente, que contemple atención por casos de trabajo infantil peligroso.

Bajo ningún concepto, se podrán recibir a niñas, niños y adolescentes en las situaciones especificadas en la Norma Técnica en su título 2 "Campo de aplicación" bajo el señalamiento de "No procede".

4. En todos los servicios intramurales de las modalidades de acogimiento institucional de protección especial, el COOPERANTE deberá remitir los respaldos de medidas de protección o los oficios remitidos a la autoridad competente solicitando su admisión, respecto al 100% de sus usuarios el 21 de cada mes con posterioridad a su ingreso, según la disposición para el reporte de información del SIIMIES. Se aceptará como única excepción a los usuarios que hayan ingresado en un plazo anterior de 72 horas antes de la fecha de corte.

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, para la adquisición de los bienes y servicios, incluidos los de alimentación, preferentemente a los emprendedores de la Economía Popular y Solidaria que se encuentren debidamente regularizados, a través de las herramientas del Portal de Compras Públicas, como el Catálogo Electrónico Inclusivo y las Ferias Inclusivas; de preferencia, se utilizará este segundo procedimiento de contratación.

Los proveedores de alimentos contratados deberán cumplir obligatoriamente con los estándares de buenas prácticas de manufactura de alimentos y los reglamentos establecidos para el efecto por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Salud Pública.

La alimentación proporcionada a los usuarios del servicio deberá cumplir obligatoriamente con los parámetros de calidad y cantidad establecidas en las normas e instrumentos técnicos correspondientes.

m) Incorporar dentro de los contratos del Servicio Externalizado de Alimentación, que al menos un 10% del monto monetario total de los productos alimenticios sean provistos por productores del Crédito de Desarrollo Humano para lo cual el COOPERANTE, Contratista y el MIES identificarán los productos, cantidades y montos, de acuerdo a la información proporcionada por la Subsecretaría de Inclusión Económica del MIES;

n) Designar una contraparte especializada en el ámbito de ejecución del convenio para la coordinación y seguimiento en la ejecución del Convenio, lo cual será notificado al MIES, quien actuará con la Dirección Distrital en la operación de las unidades de atención de los servicios a su cargo;

o) Cumplir con las observaciones y recomendaciones que sean establecidas por los técnicos y analistas del MIES, como resultado de sus visitas de seguimiento; y, participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Distrital del MIES, para el tratamiento de aspectos relativos a la ejecución del Convenio y para el permanente mejoramiento de la calidad de los servicios;

p) Garantizar la atención para ciudadanos en situación de vulneración de derechos que requieran del servicio remitidos por las autoridades administrativas o judiciales competentes, que cuenten con medida de protección legalmente emitida; para cuyo efecto, al momento de la evaluación técnica y financiera, el saldo disponible cubrirá los gastos que se hayan generado por tales conceptos.

En el caso de los servicios intramurales modalidades de acogimiento o residencial, el 100% de los usuarios deberán tener una medida de protección administrativa o judicial, dictada por la instancia competente de conformidad al Código de la Niñez, Ley Orgánica de Personas con Discapacidad y Ley Orgánica de Población Adulta Mayor según corresponda;

q) Con base en los resultados de la evaluación de calidad, el COOPERANTE de obtener una calificación entre 60 y 89 puntos elaborará e implementará un Plan de Mejora de los servicios prestados y la Dirección Distrital efectuará un seguimiento de su implementación.

Cuando obtenga un puntaje inferior a 60 puntos tendrá un plazo máximo de 2 meses para efectuar los correctivos pertinentes, para lo cual deberá implementar el plan de mejora en el formato aprobado por el MIES, con la finalidad de obtener una reevaluación. Si realizada la reevaluación no supera el puntaje de 60, deberá garantizarse la reubicación de los usuarios de forma inmediata.

r) El COOPERANTE deberá generar una línea base y reportar dos veces al año sus avances en los indicadores aprobados por la Subsecretaría competente de acuerdo a la modalidad de gestión del servicio, objeto de este convenio, los cuales serán notificados por el Administrador del mismo.

s) Aplicar y observar el Código de Cero Tolerancia a la Corrupción del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 013, de 26 de febrero del 2018;

t) Mantener vigente el permiso de funcionamiento durante todo el período de ejecución del convenio;

u) En los convenios cuya fuente de financiamiento sea un crédito externo del Banco Mundial, se incorpora como parte integrante del presente instrumento, el Anexo 1 Fraude y Corrupción emitido por dicha entidad bancaria, respecto del cual, el Cooperante acepta la plena observación y aplicación de las Condiciones Contractuales Generales contenidas en el mismo; y,

v) Lo no contemplado dentro de las cláusulas del presente Convenio, se sujetará al ordenamiento jurídico vigente.

3.2. OBLIGACIONES DEL MIES:

a) Asignar y transferir los recursos económicos establecidos en la Cláusula Cuarta de este Convenio;

b) Coordinar, monitorear, evaluar y realizar el control técnico a la ejecución del objeto del presente Convenio, a través de los técnicos, de conformidad con los protocolos, procedimientos y directrices de la unidad de servicios sociales; el MIES, además realizará el correspondiente seguimiento a las actividades que dentro de las unidades de atención se realicen de conformidad al Proyecto materia del presente Convenio, las Normas Técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos y que llegare a emitir el MIES;

c) Aplicar una evaluación de calidad de los servicios verificando el cumplimiento de los estándares definidos en la norma técnica correspondiente al menos una vez durante la ejecución del mismo.

d) Proporcionar oportunamente formularios o formatos para la elaboración de informes;

e) Brindar la asistencia técnica al COOPERANTE para la mejor ejecución del Convenio a través de un técnico de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital, a petición de parte o de conformidad a lo contemplado en el Plan de Mejoras si lo hubiere,

f) Priorizar al COOPERANTE en el sistema de donaciones del MIES para beneficio y atención a los grupos vulnerables;

g) El MIES a través de la Subsecretaría de XXXX, emitirá los lineamientos para la operación de los servicios y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores establecidos en el presente Convenio;

h) El MIES a través de la Subsecretaría de Inclusión Económica, entregará la información sobre los potenciales proveedores de alimentos del Crédito de Desarrollo Humano y coordinará acciones entre el contratista del servicio externalizado de alimentación y los proveedores para su efectivo cumplimiento técnico del COOPERANTE vinculada al servicio;

i) El MIES incluirá en los procesos de formación continua y capacitación al personal técnico de la entidad cooperante vinculada al servicio; y,

j) El MIES a través de la Coordinación Administrativa Financiera, realizará arqueos sorpresivos de caja a fin de garantizar que los recursos sean utilizados exclusivamente para cumplir el objeto del convenio.

CUARTA.- FINANCIAMIENTO MIES:

El MIES para la ejecución del presente Convenio transferirá al COOPERANTE el valor de USD XXXX (XXXX CON XX/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, conforme lo determinado en la cláusula sexta de este instrumento legal, así como en el CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES, constante en el PROYECTO que forma parte y es documento habilitante del presente convenio.

En los casos que la información del registro de asistencia del SIIMIES evidencie una reducción de la asistencia mensual por parte de los usuarios, se reajustará el financiamiento de manera proporcional al número de usuarios atendidos.

QUINTA.- COFINANCIAMIENTO DEL COOPERANTE:

EL COOPERANTE financiará a través de presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, de acuerdo a la letra b) de la cláusula 3.1 de sus obligaciones.

SEXTA.- MODALIDAD DE LOS DESEMBOLSOS:

6.1. El primer desembolso cubrirá el 50% del total de los valores aprobados para financiar el rubro de talento humano, de conformidad a la ficha de costos incorporada al proyecto aprobado y el 25% del valor del aporte del MIES para los restantes rubros aprobados, en calidad de asignación, se realizará dentro del plazo de quince días posteriores a la firma del Convenio;

6.2. El segundo desembolso, por el 25% del valor para las restantes rubros aprobados del aporte del

MIES, se realizará, una vez transcurrida la cuarta parte del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Octava, para lo cual, el COOPERANTE deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del segundo desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados;

6.3. El tercer desembolso, cubrirá el 50% del total de los valores aprobados para financiar el rubro de talento humano, de conformidad a la ficha de costos incorporada al proyecto aprobado y 25% del valor para los restantes rubros aprobados del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Octava, para lo cual, el COOPERANTE deberá justificar el segundo desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del tercer desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer y segundo desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados; y,

6.4. El cuarto y último desembolso, por el 25% del valor para las restantes rubros aprobados del aporte del MIES, se realizará una vez transcurridas las tres cuartas partes del tiempo establecido como plazo total del Convenio, conforme la Cláusula Octava, para lo cual, el COOPERANTE deberá justificar el tercer desembolso en un plazo máximo de quince días

Para la transferencia del cuarto desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en los tres desembolsos anteriores, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

6.5. Los comparecientes podrán de mutuo acuerdo por una sola ocasión, efectuar una pre-liquidación parcial en la cual se determinen los valores totales que han sido justificados previamente y los valores que se encuentran pendientes de transferencia en virtud del cumplimiento del objeto del presente convenio, previa solicitud de parte del COOPERANTE e informe motivado y aprobación emitida por parte del MIES, a partir del cual se efectuará la transferencia de los recursos determinados en la pre-liquidación.

6.6. El cierre y la liquidación total administrativa del Convenio se iniciará en el plazo dentro de los quince días previos a la finalización del plazo total del Convenio y no podrá extenderse hasta más de los quince días posteriores a la finalización del plazo del convenio, correspondiéndole justificar al COOPERANTE los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados, éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES.

Los justificativos mencionados en la presente cláusula, dentro de los cuales deberá constar el Reporte de Asistencia del SIIMIES, se ajustarán a los lineamientos emitidos por el MIES.

SÉPTIMA.- GARANTÍA:

EL COOPERANTE, a efectos de precautelar los recursos públicos transferidos, deberá presentar una garantía de buen uso del primer desembolso, equivalente al 100% de su valor.

La garantía deberá mantenerse vigente hasta el cierre y liquidación final del Convenio; y, en caso de incumplimiento del Convenio, será ejecutada.

OCTAVA.- PLAZO:

El plazo para la ejecución del presente Convenio es desde el XXX hasta el XXX

NOVENA.- OBLIGACIONES LABORALES DEL COOPERANTE:

9.1. La relación entre las partes se limita única y exclusivamente a la ejecución del objeto de este Convenio; por lo expuesto, el MIES no contrae ningún vínculo laboral o civil, ni relación de dependencia con el personal que el COOPERANTE contrate.

9.2. Es obligación del COOPERANTE, contratar personal conforme al perfil técnico definido en la norma técnica de la modalidad objeto del convenio y garantizar la permanencia de quienes se encuentren en proceso de profesionalización, formación continua y capacitación, ya sea presencial, semi - presencial o virtual, que guarde relación con los servicios que presta el MIES, de conformidad con lo previsto en la norma técnica respectiva; así como, cancelar de manera oportuna sus remuneraciones y beneficios de Ley y notificar y coordinar con la Subsecretaria respectiva los casos de reemplazo.

En los servicios en los que se cuente con Bolsas de Empleo, se utilizará las mismas para la selección del personal.

9.3. El MIES, a través de la Subsecretaría de XXXX realizará la validación y aprobación de los perfiles del personal técnico que participará en la ejecución del Convenio, así como de los reemplazos que se llegaren a realizar, de conformidad con lo establecido en la norma técnica, modelo de atención correspondientes y en el presente instrumento legal.

DÉCIMA: PROTECCIÓN DE DERECHOS:

El MIES tiene como misión, planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección de derechos, a través de la prevención de vulneración, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

El COOPERANTE declara expresamente conocer, comprender y se obliga a cumplir, respetar y hacer respetar todas las políticas del MIES sobre protección de derechos, de los usuarios de los servicios, especialmente de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

El COOPERANTE se compromete a respetar todas las medidas administrativas, técnicas y sociales apropiadas para proteger los usuarios de los servicios, especialmente a las niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, contra toda forma de perjuicio o abuso físico, o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

DÉCIMO PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, se reserva todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y todos los derechos conexos que de ellos se deriven sobre los materiales impresos o digitales generados durante la ejecución del convenio; en consecuencia, son propiedad del MIES. Al efecto, el COOPERANTE debe tratar el material como cualquier otro protegido por Ley y Tratados relacionados con los derechos de propiedad intelectual y de acuerdo al contenido del presente Convenio.

DÉCIMO SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD:

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente convenio del que da cuenta el presente instrumento, EL COOPERANTE está obligado a:

a) Proteger la información perteneciente al MIES, a la que tenga acceso por la naturaleza del presente Convenio.

b) Resguardar la información que genere respecto a usuarios o usuarias, y beneficiarios/as del presente Convenio.

c) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre los datos de terceros o usuarios y usuarias,

de conformidad con la normativa vigente.

d) No divulgar a terceros la naturaleza y el contenido de cualquier documentación que sea resultado del proceso de prestación de servicios en cooperación con el MIES.

DÉCIMO TERCERA.- PROHIBICIONES AL COOPERANTE:

a) Ceder o transferir las obligaciones constantes en el presente Convenio;

b) Utilizar los recursos entregados en fines distintos a los aprobados;

c) Solicitar o requerir aportes económicos al personal contratado para la ejecución del proyecto, con la finalidad de cofinanciar el servicio.

c) Utilizar el nombre del MIES con fines políticos, religiosos u otros que sean ajenos al objeto del presente convenio; y,

e) Las demás que se encuentren previstas en el presente instrumento legal.

DÉCIMO CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

14.1. Cumplimiento del objeto o plazo del Convenio.

14.2. Por mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:

Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones del Convenio, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del MIES o del COOPERANTE.

14.3. Por terminación unilateral del MIES en los siguientes casos:

a. Incumplimiento a una de las cláusulas constantes en el Convenio;

b. Suspensión de la ejecución del Convenio sin autorización del MIES;

c. En caso de vulneración de los derechos de los usuarios de las Unidades de Atención, acciones de violencia u otros hechos similares por parte del COOPERANTE;

d. En caso de que no se cumpla con el porcentaje de atención de la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social y/o índice de vulnerabilidad.

e. En los servicios y modalidades que corresponda, por incumplimiento de los estándares de calidad definidos para la provisión de alimentos de los usuarios verificada por el MIES.

f. Incumplimiento de los estándares de calidad definidos en la norma técnica del MIES para la modalidad del servicio objeto del presente convenio.

De producirse las circunstancias indicadas en los literales a), b), c) y d), el administrador del Convenio, elaborará un informe motivado, con señalamiento expreso del incumplimiento en que ha incurrido el COOPERANTE.

El MIES notificará por escrito al COOPERANTE sobre el incumplimiento en que ha incurrido con los informes técnico y económico, concediéndole el término de diez días para que presente las justificaciones correspondientes o subsane el hecho cometido.

En caso de que no justifique o remedie el incumplimiento en el término concedido, el MIES dará por

terminado, anticipada y unilateralmente el Convenio, mediante Resolución; sin que por tal motivo, se exceptúe el Acta de finiquito del Convenio con la correspondiente liquidación.

En caso de terminación del Convenio por decisión unilateral del MIES no se podrá celebrar ningún nuevo Convenio para el mismo objeto con el COOPERANTE incumplido, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades a que haya lugar, situación que será determinada por los organismos de control del Estado.

DÉCIMO QUINTA.- ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE:

La administración, supervisión, seguimiento y control del presente Convenio hasta su liquidación, estará a cargo del/la Director/a Distrital del MIES, quien tendrá la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el cumplimiento del presente instrumento.

A la terminación del Convenio por cualquier causa, el/la Director/a Distrital procederá al cierre del mismo, con la respectiva liquidación, para lo cual deberá contar con el informe final del COOPERANTE, debiendo el/la Director/a Distrital en el plazo de 15 días emitir el acta de finiquito suscrita por las partes y registrar en los Sistemas de información y seguimiento del MIES.

En el caso que el COOPERANTE se niegue a la suscripción de dicha acta, el cierre y liquidación será realizada en forma unilateral por parte del Director Distrital del MIES e iniciará las acciones legales correspondientes en caso de no haber restituido valores si los hubiere.

DÉCIMO SEXTA.- COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:

16.1. Es obligación de las unidades de atención implementar un rótulo o letrero que garantice la legibilidad suficiente, a efectos de que se facilite la identificación de los servicios que presta el MIES, cuyo logotipo y denominación, debe determinarse dentro del rótulo y/o letrero, ocupando al menos el 50% de su espacio, conservándose además el tipo de letra y colores que corresponden al logotipo e identificación del MIES para garantizar la uniformidad en la rotulación, conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio.

16.2. El COOPERANTE podrá realizar publicidad que involucre la imagen institucional del MIES únicamente sobre los servicios cofinanciados por éste y conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio, así como cumplir con lo preceptuado en las leyes y normativa que precautelan los derechos de los sujetos con los que intervengan.

16.3. Se prohíbe la utilización de los servicios, los usuarios y el nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para temas de comunicación social privados y/o ajenos al objeto del Convenio, propaganda política o religiosa; y, en caso de donaciones que contravengan con lo establecido en las normas técnicas de estos servicios.

16.4. El COOPERANTE en toda locación, evento o acto oficial que ejecute en el marco del Convenio, deberá hacer constar que el mismo fue celebrado con el MIES y utilizar un banner del MIES que será facilitado por la Dirección Distrital para uso durante el evento específico, para lo cual publicitará o difundirá el nombre y logotipo oficial de esta Cartera de Estado, lo que será supervisado por el administrador del Contrato designado.

De igual forma, el COOPERANTE se obliga a incluir en toda publicidad, material de tipo informativo, lúdico, edu-comunicacional y otros, relacionados con la ejecución del convenio, el nombre y logotipo del MIES, de conformidad con las directrices del área de comunicación social del Ministerio.

16.5. El COOPERANTE, aún en los casos permitidos por la ley, no podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado, conforme lo previsto en el artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Igualmente se requerirá la autorización expresa de los usuarios con discapacidad o adultos mayores, para la utilización de su imagen cuando puedan expresar su voluntad, en caso contrario se requerirá su

autorización de su representante legal.

En el caso de ciudadanos atendidos en los servicios de protección especial no se podrá divulgar la imagen de ningún niño, incluso con su autorización expresa.

Para tomas de video gráficas masivas, se informará a los participantes de los diferentes eventos que se procederá a filmar y/o realizar tomas; y, en el caso de que alguien no esté de acuerdo, se deberá informar del particular a la entidad organizadora del evento.

DÉCIMO SÉPTIMA.- REGISTRO DE USUARIOS:

17.1. El COOPERANTE tiene la obligación de garantizar que las unidades de atención mantengan actualizada y sistematizada la información de sus usuarios, para tal efecto, en cada una de las unidades de atención se deberá asegurar:

-El ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES. La carga de información de asistencia de los usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes. En caso de ser fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil. El 21 de cada mes se realizará el corte de información con el que se reportará a nivel nacional la cobertura oficial de todas las unidades de atención, para los distintos fines, los reportes ingresados serán documentos habilitantes para las liquidaciones económicas del convenio.

- La actualización de estado en cada una de las unidades de atención en la plataforma SIIMIES, en función de que exista apertura, cierre o suspensión de la misma. Para tal fin se deberá comunicar oportunamente al Distrito correspondiente para los fines pertinentes.

El incumplimiento de la obligación del COOPERANTE de ingresar la información antes señalada en la plataforma SIIMIES, será causal de terminación unilateral del convenio por parte del MIES;

17.2. Las partes se comprometen a cumplir con el registro de usuarios y de la provisión de alimentos, de los servicios efectivamente prestados a los ciudadanos atendidos en el servicio. En caso de evidenciarse irregularidades en estos registros, el Director/a Distrital deberá dar inicio a las acciones legales de carácter administrativo respectivas y poner en conocimiento de las autoridades competentes (Contraloría/Fiscalía).

DÉCIMO OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes lo someterán, libre y voluntariamente, al proceso de Mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en caso de existir un Acta de Imposibilidad de Acuerdo, las partes se someterán a la justicia ordinaria que ejerce jurisdicción en el domicilio del MIES.

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el COOPERANTE declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Convenio.

El COOPERANTE renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Convenio.

Si el COOPERANTE incumpliere este compromiso, el MIES podrá dar por terminado unilateralmente el Convenio, y hacer efectivas las garantías de ser el caso.

DÉCIMO NOVENA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Nombramiento de los representantes legales;
2. Personería jurídica del COOPERANTE debidamente acreditada;
3. RUC y Cuenta Bancaria del COOPERANTE;
4. Proyecto para ejecución;
5. Informe Técnico de Viabilidad del proyecto aprobado por el/la Director/a Distrital;

6. Garantía de Buen Uso del primer desembolso;
7. Permiso de funcionamiento vigente de la Unidad de Atención.
8. Aval del Convenio emitido por el Ministerio de Finanzas, en caso de corresponder;
9. Certificado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de que el COOPERANTE no se encuentra en mora de sus obligaciones patronales;
10. Certificación Presupuestaria; y,
11. Condiciones Contractuales Generales: Anexo 1 Fraude y Corrupción emitidas por el Banco Mundial.

VIGÉSIMO PRIMERA.- DOMICILIO:

Para todos los efectos de este Convenio, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de XXXXXX, en las siguientes direcciones:

MIES
Dirección: Calle XXXXXXXXXX No. XXXXXX y calle XXXXXX
Teléfono: XXXXXXXX
Correo electrónico: XXXXXX

ELCOOPERANTE

Dirección: Calle XXXXXXXXXX No. XXXXXX y calle XXXXXX
Teléfono: XXXXXXXX
Correo electrónico: XXXXXX

VIGÉSIMO SEGUNDA.- ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan el contenido de las cláusulas estipuladas en este Convenio, por cuanto responden a sus intereses institucionales. Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

Dado en la ciudad de XXXXX a los XXXXXX, días del mes de XXXXXX de 2020

DIRECTOR/A DISTRITAL MIES	**EL COOPERANTE**
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX

15. **Anexo 15. Acuerdo Interinstitucional entre MIES y BanEcuador (por su extensión, se envía adjunto a este documento)**

16. **Anexo 16. Del levantamiento de información encuestas de hogares rs**

El proceso del levamiento de información para actualización del Registro Social, se realizará desde la Unidad del Registro Social, a través del Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, el mismo que cuenta con dictamen de prioridad actualizado mediante Memorando SENPLADES-SIP-2019-0070-M, de fecha 15 de mayo del 2019.

En el marco de este proyecto, se establece en el documento técnico del proyecto actualizado que se utilizará el modelo de Visita Domicialiaria/Barrido Territorial, para lo cual las instituciones (universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas) deberán cumplir con las siguientes etapas: planificación, capacitación, socialización, intervención en campo, validación-reporte de errores.

Planificación:

Las instituciones responsables del levantamiento de información, previo al inicio del operativo deberán presentar a la Unidad del Registro Social la Planificación de Socialización y Operativa, en el que se detalle las actividades inherentes al proceso.

La Unidad del Registro Social, por su parte entregará a las Instituciones de Educación Superior, los sectores censales seleccionados y distribuidos por provincias y zonas a intervenir para el levantamiento de información del Registro Social, a fin de que la ejecución de los procesos inmersos para la recolección de información, permitan cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución, para esto se implementará instancias de responsabilidades: operativas, técnicas, administrativas, de logística, archivo, etc., antes, durante y después del operativo.

Capacitación:

Este proceso tiene como finalidad garantizar que la actualización del Registro Social se realice de acuerdo a la "Metodología de Capacitación del Registro Social", misma que se pondrá en conocimiento de todas las instituciones responsables del proceso de levantamiento de información.

La Unidad del Registro Social, será la encargada de coordinar, ejecutar, observar el proceso, que estará compuesto por dos niveles de capacitación.

Niveles de capacitación

Capacitación del primer nivel

Proceso dirigido al equipo técnico de coordinadores e instructores de las instituciones responsables de la Actualización del Registro Social, bajo la responsabilidad de la URS.

Su objetivo es la transferencia de conocimientos al equipo técnico de primer nivel de las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas responsables del Proceso de Actualización del Registro Social, sobre la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, manejo de los dispositivos móviles y aplicativos a ser utilizados en el levantamiento de información.

Planificación del curso a primer nivel

- **Lugar de capacitación**

  Las capacitaciones se desarrollarán en las instalaciones de las Instituciones responsables del Proceso de Actualización del Registro Social.

- **Duración del proceso de capacitación**

  - 6 días, con una jornada de trabajo de 8 horas diarias, incluye un día de manejo de cartografía
  - Las capacitaciones se desarrollarán con 25 participantes por aula (máximo 30).

- **Responsable de la capacitación**

La capacitación del primer nivel estará a cargo de los delegados de la Unidad del Registro Social.

- **Personal a quien va dirigido**

  Personal a cargo del operativo de cada Institución responsable, por ejemplo:

  - Coordinadores en todos sus niveles
  - Personal técnico responsable de liderar los procesos del Proyecto
  - Personal operativo responsable de liderar a los equipos de campo

Concluido el proceso de capacitación al primer nivel, la Institución seleccionará al equipo de instructores, quienes serán los responsables de transmitir los conocimientos teórico – prácticos, a los encuestadores de campo para realizar el proceso de levantamiento de información en campo.

Se considerará como personal elegible para ser parte del equipo de instructores a todos aquellos participantes que hayan aprobado el curso según la metodología de capacitación.

- **Perfil de los participantes al curso de capacitación:**
  - Título de tercer nivel o egresados de las carreras de Estadística, Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social o ramas afines.
  - Experiencia comprobable en levantamiento de encuestas a hogares.
  - Conocimiento en manejo Cartográfico.
  - Habilidades en manejo de equipos tecnológicos (tablets).
  - Experiencia comprobable en manejo de grupos y como capacitador.

Capacitación del segundo nivel

Su objetivo es garantizar que el proceso de réplica sea captado de manera óptima, tanto en las metodologías de investigación, cartografía, definiciones conceptuales y el manejo del dispositivo móvil, por el personal que realizará el levantamiento de información para la actualización de la base del Registro Social.

Planificación del curso a segundo nivel

- **Lugar**
  Las capacitaciones se desarrollarán en las instalaciones de las Instituciones responsables del Proceso de Actualización del Registro Social.

- **Duración**

- 6 días, con una jornada de trabajo de 8 horas diarias, incluye un día de manejo de cartografía.
- Las capacitaciones se desarrollarán con 25 participantes por aula (máximo 30).

- **Organizador**

  Instituciones responsables del levantamiento de información en territorio del proceso Actualización del Registro Social.

- **Expositores**

Equipo técnico considerado como elegible en la capacitación del primer nivel de cada Institución.

- **Personal a quien va dirigido**

  Personal que será responsable del levantamiento información del Registro Social en campo

- **Perfil requerido de los participantes**
  - Mínimo título de Bachiller, de preferencia en: Ciencias Sociales; Físico Matemático; o, Contabilidad.
  - Experiencia en el levantamiento de encuestas a hogares
  - Manejo de material Cartográfico.
  - Conocimiento y manejo de Tablets.
  - Disponer de tiempo completo y estar dispuesto a viajar.

  Se considerará como personal elegible para ser parte del equipo operativo en territorio a todos aquellos participantes que hayan obtenido una nota mayor o igual a 74.5 puntos.

  La universidad, escuela politécnica o su empresa pública una vez que ha obtenido el listado de personal elegible para el levantamiento de información deberá remitir un informe, el listado de participantes con sus notas y solicitar de manera oficial la habilitación en ambiente de producción.

  La Unidad del Registro Social acompañará y proporcionará el soporte técnico necesario en función de la logística y recursos disponibles. La réplica de capacitación a segundo nivel, estará bajo la responsabilidad de cada institución responsable del levantamiento de información.

Requerimientos mínimos por parte de los actores en el proceso de Capacitación

Para cumplir con las actividades establecidas en los procesos de Capacitación tanto para 1er nivel como para segundo nivel, las instituciones deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Unidad del Registro Social proporcionará los siguientes instrumentos:

- Aplicativo del RS en ambiente de pruebas
- Manuales e instructivos
- Formulario RS (Digital)
- Agenda de capacitación
- Presentaciones
- Habilitación usuarios

Insumos que se entregarán a las instituciones en digital

Instituciones

- Garantizar personal para capacitarse y enviar el listado de los participantes tanto para primer nivel como para segundo nivel y de acuerdo al instructivo para la habilitación de usuarios y claves.

- Contar con dispositivos móviles (Tablets) tanto para los procesos de capacitación como para el levantamiento e información. Dispositivos que deberán contar con las especificaciones establecidas por el área de Desarrollo de aplicativos de la URS.
- Garantizar Aulas, proyector, pizarra, etc.
- Garantizar servicio de Internet con capacidad para el número de participantes / sin restricciones
- Contar con delegados institucionales para la coordinación de estos procesos

Finalmente, indicar que en los dos niveles de capacitación se contará con:

- Informes técnicos y generales
- Tareas y evaluaciones
- Matriz de calificaciones de todos los participantes con sus puntajes de elegibilidad

Socialización:

El objetivo es organizar y ejecutar las actividades de socialización previa al inicio del operativo Actualización del Registro Social, a fin de dar a conocer a los hogares y actores sociales las fechas y requisitos para el levantamiento de datos en los sectores a intervenir, definidos por la URS.

La línea de comunicación o mensaje que se transmitirá, así como los formatos, logos y artes, deberán ser homogéneos para todas las instituciones responsables de los procesos de levantamiento de información. Estos insumos serán trabajados de manera articulada y coordinada entre el Organismo encargado de las Políticas de Comunicación e Información del Estado, la Unidad del Registro Social y los responsables de Comunicación de las instituciones responsables del levantamiento de información.

La impresión del material como dípticos, afiches y otros que fueran necesarios, estarán a cargo de las instituciones (universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas) contratadas para el Proceso de Actualización del Registro Social, y serán empleados obligatoriamente por los equipos de avanzada, a fin de garantizar la socialización del inicio del levantamiento de información.

Organización de los equipos de avanzada de la Institución responsable del proceso

Los equipos de avanzada para la socialización del Registro Social, estarán conformados por dos promotores con su respectiva movilización, que se desplazarán en conjunto para desarrollar las actividades asignadas y cumplir las cargas de trabajo previo al levantamiento de información.

Actividades

A continuación, se detallan las actividades que desarrollará el personal de Socialización de acuerdo a su rol:

- Organizar las acciones de socialización en los territorios amanzanados y dispersos asignados por el Jefe responsable técnico de campo, de acuerdo a la metodología definida.
- Realizar concertaciones con líderes locales y actores sociales de los sectores de intervención.

- Coordinar y realizar la distribución de materiales promocionales y otras acciones definidas para garantizar una adecuada socialización del operativo de Registro Social.
- Informar a la población de los sectores de intervención los requisitos (documentos de identificación de los miembros del hogar y planilla de luz de la vivienda a intervenir) y fechas de registro de acuerdo a la planificación para el levantamiento de datos.
- Cumplir la carga de trabajo diaria.
- Coordinar las actividades, novedades y avances de socialización con el Jefe responsable técnico de campo.
- Llenar los formularios de control.

Materiales de socialización

Para la ejecución de la socialización y concertación se contará con los siguientes materiales:

Afiches

El afiche como estrategia de socialización será un respaldo que sustentará los mensajes transmitidos por los dípticos. Se ubicará en la zona amanzanada, 1 afiche por cada 2 manzanas y 7 afiches por cada sector disperso.

Dípticos

Contendrá información sobre lo que es el Registro Social, fecha en que será visitado el hogar por los encuestadores y requisitos que debe presentar cuando le levanten la información. Los dípticos, deben entregarse en cada una de las viviendas del sector amanzanado y disperso, 1 por cada vivienda u hogar.

Cargas de trabajo

Las cargas de trabajo por cada equipo de avanzada (2 promotores, un vehículo y chofer) dependiendo del lugar, será de acuerdo al siguiente detalle:

Sector	Carga diaria por equipo
Amanzanado	2 sectores por día
Disperso	2 sectores por 1,5 días

La carga de trabajo para las dos personas que conforman el equipo de avanzada son: 2 sectores en un día en el área amanzanada, mientras que en el área dispersa deben cumplir 2 sectores en un día y medio.

Información de resultados de socialización

Los resultados y novedades obtenidos se deben comunicar al Jefe responsable técnico de campo, esto con el objeto de socializar los avances y problemas detectados en territorio y se pueda tomar decisiones de manera oportuna.

Cada equipo de avanzada deberá elaborar informes, reportes periódicos y mantenerse comunicados. En caso de requerirlo se solicitará la elaboración de otros informes que no se encuentren descritos en este manual.

Intervención en campo:

Es el proceso que permite realizar el levantamiento de información a los hogares seleccionados de acuerdo al modelo de Visita Domiciliaria/Barrido Censal; para ello, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Cargas de trabajo:

Se refiere al volumen de trabajo individual que se asignará a cada encuestador o equipo de trabajo para el levantamiento de la información. Dependiendo de los modelos de actualización de información se procederá a cumplir con las siguientes cargas laborables para un óptimo levantamiento:

Modelo	Cargas de trabajo
• Visita Domiciliaria/Barrido Territorial	Previstas conforme la normativa vigente a la fecha de implementación del operativo

Procedimiento para la intervención

Para el levantamiento por visita domiciliaria/barrido censal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La Institución a cargo deberá disponer de los insumos y materiales necesarios para el levantamiento de datos: tablets, usuarios autorizados, Certificados y Stickers del Registro Social.
- Organizar el recorrido de acuerdo a su planificación en su ubicación geográfica, visitando todas las viviendas que se encuentran en los sectores censales tanto en las áreas amanzanadas como dispersas de los territorios a intervenir. Se utilizarán planos y mapas censales físicos y/o aplicativos establecidos para uso y manejo de cartografía digital.
- Solicitar al informante calificado los documentos habilitantes para el diligenciamiento del Registro Social, estos documentos son: cédula de identidad/ciudadanía o documento de identificación (partida de nacimiento, licencia, pasaporte, carnet, etc.) de los miembros del hogar y la planilla del servicio eléctrico de la vivienda a intervenir.
- Registrar los datos del hogar en el formulario electrónico del Registro Social en la Tablet, de acuerdo a lo que se indica en el "Manual de Actualización del Registro Social".
- Registrar los datos de la persona que proporciona la información en el Certificado del RS, documento de constancia del levantamiento.
- Registrar la información en el Sticker del RS, insumo para identificar las viviendas visitadas.
- Registrar la información en el formulario de control de cobertura: formulario en el que se describe el recorrido, estado de ocupación de la vivienda y los resultados de la entrevista. Esta herramienta deberá ser implementada por la institución responsable de este modelo de actualización.
- Garantizar la sincronización de datos e imágenes de todos los registros levantados en campo.
- Solucionar las novedades e inconsistencias reportadas desde la Unidad del Registro Social sobre los registros levantados en campo.

Las instituciones responsables del levantamiento de información de la actualización del Registro Social, deberán garantizar la conectividad para la transferencia de todos les datos e imágenes registradas: servicio de internet fijo, por WiFi o plan de datos estable y seguro para dispositivos móviles.

Procedimientos para minimizar la duplicidad de registros levantados:

Como se explicó en secciones anteriores, el Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social se viene implementado desde marzo de 2018, a través de 3 modelos de levantamiento con el MIES (hasta abril de 2019) y el INEC como co-ejecutores , razón por la cual podrían existir casos donde los hogares levantados se registren más de una vez; por lo que es necesario evitar o minimizar el número de casos duplicados en función de las directrices establecidas en el documento "Instructivo para reducir casos de duplicidad".

Actualización de información a la Población Objetivo:

En razón de sus competencias, las instituciones actualizarán únicamente el Registro Social de su población objetivo e incluirán nuevos registros de dicha población. En caso de existir poblaciones conexas a las poblaciones objetivo, la actualización o inclusión de dichos registros se definirá en común acuerdo entre las instituciones relacionadas.

De los instrumentos e insumos para la actualización del Registro Social

Los instrumentos e insumos necesarios para la actualización del Registro Social serán elaborados por la Unidad del Registro Social, los mismos que serán custodiados y entregados a las instituciones encargadas de realizar el levantamiento de información dependiendo de su demanda:

- **Formulario digital del Registro Social:** A partir de un cuestionario físico elaborado por Senplades; que consiste en una serie de preguntas relacionadas a vivienda, hogar, empleo, educación, etc., que sirven para realizar caracterización socioeconómica y sociodemográfica de la población más pobre del país; y, aprobado de manera conjunta con la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, se desarrolló el aplicativo digital versión móvil y web, que permite la recolección de la información.
- **Certificado del RS:** Documento que permite evidenciar el levantamiento de los datos, en el cual consta la "declaración" y la firma de responsabilidad de la persona encargada de actualizar la información del Registro Social (funcionario, técnico, brigadista, encuestador, etc.) y del informante calificado (persona que reside habitualmente en el hogar de preferencia jefe de hogar, jefe de núcleo, cónyuge o persona de 18 años o más, quienes tengan mayor conocimiento de las actividades de los miembros del hogar). No se debe aceptar información de personas con limitaciones mentales, vecinos, menores de edad (excepto parejas o madres menores de edad). Este insumo será entregado a las instituciones según su planificación de intervención.
  La institución que realice el levantamiento de información del Registro Social, deberá entregar físicamente los certificados utilizados y no utilizados a la Unidad de Registro Social, siguiendo las especificaciones detalladas en el "Instructivo para Entrega – Recepción de Certificados del Registro Social", de igual forma se procederá con los Stickers no utilizados.

- **Sticker del Registro Social:** Adhesivo con logotipo del Registro Social, que sirve para la identificación de las viviendas visitadas con la finalidad de evitar duplicidad de los registros; el insumo será entregado a las instituciones que realicen el levantamiento de los datos a través de los modelos de actualización del Registro Social visita domiciliaria.

- **Material cartográfico censal:** Es el insumo que permitirá al personal responsable de la actualización del Registro Social ubicarse en las zonas y sectores a ser intervenidos; considerando que la cartografía censal es la representación gráfica a escala de los

accidentes geográficos de un área determinada. Para la actualización del Registro Social se utilizará material cartográfico del INEC, que podrá ser utilizado de manera digital en los aplicativos disponibles como: PDF Maps y/o Roussun Maps.

- **Otros documentos e instrumentos de apoyo:** Se refiere a los documentos entregados por la Unidad del Registro Social como: manuales, instructivos, metodologías, protocolos, informes, demás documentos y herramientas que faciliten la ejecución de la actualización del Registro Social.

Todos los instrumentos e insumos para la actualización del Registro Social serán de uso obligatorio por las instituciones responsables del levantamiento de información y deberán ser socializados con el personal involucrado en los diferentes procesos y niveles.

Del seguimiento y supervisión al desarrollo del proceso de actualización del Registro

El seguimiento y la supervisión de los modelos y metodología de actualización del Registro Social son actividades encaminadas a verificar, validar o confirmar la información levantada por las instituciones involucradas. Se efectuará como una medida de control o cuando existan indicios de inconsistencias en el proceso; o, aquellos identificados en el análisis de los informes técnicos de cobertura y calidad de información emitidos por la Unidad del Registro Social a las instituciones responsables del levantamiento de información. Sin embargo, cada institución deberá contar con sus propios procesos de supervisión, plasmados en un plan de seguimiento y supervisión, que contendrá al menos un cronograma de intervención, instrumentos de supervisión, insumos, materiales y definición de responsables.

Validación y depuración de la información

Una vez sincronizada y enviada la información de los formularios que son levantados en campo por las instituciones, se realiza la depuración de los formularios que ingresan a la base de datos del Registro Social.

Para cumplir con este objetivo se realizarán las siguientes actividades:

- Actualización de datos:
    a. Verificación y Validación del Código Único Eléctrico Nacional (CUEN) con información de la base de datos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER).
    b. Actualización de datos de personas por verificación con la base del Registro Civil.
    c. Registro de inconsistencias en la base del Registro Social identificadas por verificación con la base de datos del Registro Civil (RC).
    d. Registro de Fallecimientos.
    e. Registro de Formularios Pendientes por errores detectados.
    f. Aprobar registro de personas homónimas.
    g. Eliminación Lógica por reemplazo de formularios mal levantados.

De los errores e inconsistencias obtenidos del proceso de validación, se remitirá el correspondiente archivo a la institución responsable del levantamiento para su inmediata solución.

De incorporarse ajustes metodológicos al proceso de actualización y/o de lo descrito en este apartado para fines del levantamiento de información que se emita por el ente rector, los mismos, se entenderán añadidos a los descritos en el presente anexo.

17. Anexo 17. Procedimientos de Adquisiciones del País

1. Cuando se recurra al mercado nacional, de conformidad con lo acordado en el Plan de Adquisiciones, se podrán utilizar los procedimientos de adquisiciones del propio país. Estos procedimientos de adquisiciones deben ser consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y garantizar que las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción y el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial y los recursos de soluciones contractuales establecidos en el Convenio Legal se aplicarán.

2. Los requisitos para una adquisición abierta y competitiva nacional son los siguientes:

a. La oportunidad de participar en el proceso de adquisición se debe publicar para todo el país.

b. La adquisición está abierta a todas las empresas elegibles de todos los países.

c. En el documento de SDO/SDP se exigirá que los Licitantes y Proponentes presenten al momento de la licitación una nota de aceptación firmada que se incorporará en los contratos resultantes, confirmando la aplicación y el cumplimiento de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, entre las que figura el derecho del Banco de aplicar sanciones y de llevar adelante inspecciones y auditorías.

d. En los Documentos de Adquisiciones se incluyen disposiciones, acordadas con el Banco, destinadas a mitigar adecuadamente los riesgos e impactos ambientales, sociales (incluyendo la explotación y el abuso sexual y la violencia de género), seguridad y salud en el trabajo ("ASSS").

e. En los contratos se deben asignar adecuadamente las responsabilidades, los riesgos y las obligaciones.

f. Se deberá publicar la información sobre adjudicación del contrato.

g. El Banco tiene derecho a examinar las actividades y la documentación de las adquisiciones.

h. Se debe contar con un mecanismo eficaz de resolución de quejas.

i. Se deben llevar registros del proceso de adquisición.

3. Los otros mecanismos nacionales de adquisiciones que el Prestatario pudiera aplicar (más allá de la adquisición competitiva nacional abierta; por ejemplo, licitación limitada/restringida, solicitud de cotizaciones/comparación de precios, contratación directa) deberán ser consistentes con los requisitos establecidos en el párrafo 5.3 de esta Sección.

4. En todos los casos, en los procedimientos nacionales de adquisiciones que se empleen se deberá prestar debida atención a los aspectos cualitativos.

Liquidación y pago

Los proveedores entregarán sus productos al INEC (bienes o servicios), y el Responsable de seguimiento y ejecución (administrador de contrato) deberá revisarlos y los aprobará si cumplen con lo establecido en el contrato.

La UDAF del INEC preparará las solicitudes de pago para los proveedores y las enviará al MEF. Todos los pagos realizados por el Proyecto serán procesados a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), administrado por el Banco Central del Ecuador (BCE)[57]. Los recursos serán acreditados a los proveedores del Proyecto en sus cuentas bancarias dentro del Sistema Financiero. Los pagos se realizarán con cargo a una partida presupuestaria en el e-SIGEF.

Para el levantamiento de información del RS, a través de encuestas a nivel territorial, el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo, de acuerdo a los siguientes documentos:

- Ficha técnica del procedimiento de reclutamiento y selección de personal civil (Procedimiento de reclutamiento y selección de personal)
- Ficha técnica del procedimiento para la contratación de vehículos (Procedimiento del subproceso de alquiler de vehículos registro social)

Tanto los pagos al personal civil contratado como los pagos por servicio de alquiler de vehículos, se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por el INEC, los cuales se detallan a continuación en el presente documento:

a. Procedimiento de proceso para pago a personal con contrato civil y alquiler de vehículos civiles - planta central.

La responsabilidad de las contrataciones con base a los manuales y procedimientos antes señalados son del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

17.1. Procedimiento para pago a personal con contrato civil

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicitud de Autorización de Gasto	Los administradores de contrato solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera el expediente para la autorización de gasto.	Administradores	Memorando
2	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente de civiles.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
3	Autoriza el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General	Memorando

[57] El Sistema de Pago Interbancario (SPI) permite que las transferencias electrónicas de efectivo se depositen en las cuentas bancarias privadas de los usuarios.

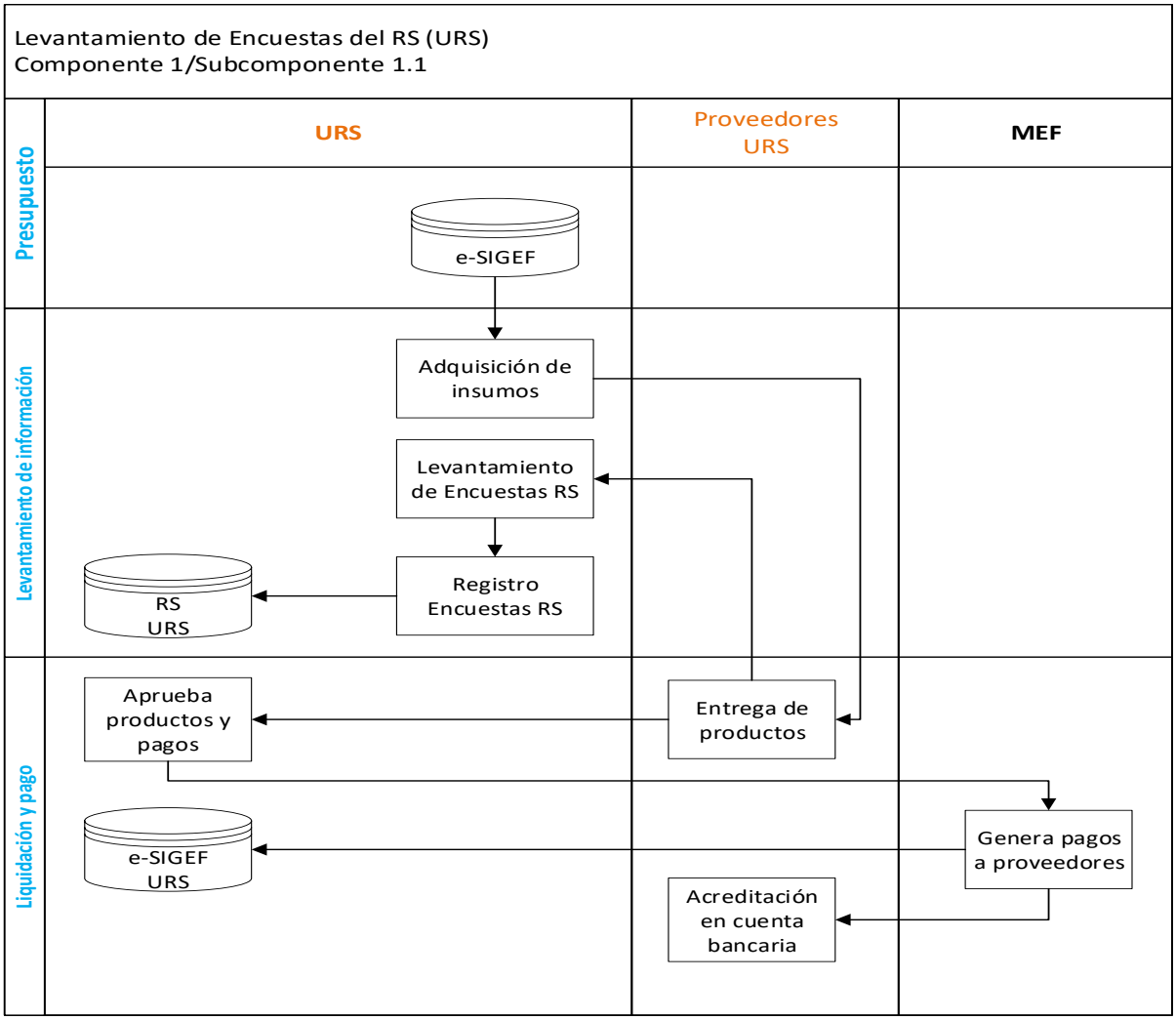
			Administrativa Financiera	
4	Solicitud de registro de Compromiso	Solicita a presupuesto el registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
5	Compromiso	Realiza el registro de compromiso en el sistema financiero en el eSIGEF.	Dirección Financiera	Compromiso
6	Solicitud de Autorización de pago	Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos solicitan a la Dirección Financiera la autorización de pago.	Administradores	Memorando
7	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente de pago de civiles.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
8	Control Previo	Realiza el control previo del expediente de pago	Dirección Financiera	Hoja de control previo
9	Solicitud de registro de Devengado y pago	Solicita a Contabilidad el registro de devengo y a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
10	Devengado	Realiza el registro de devengado en el sistema eSIGEF.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
11	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema esigef	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
12	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
13	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

17.2. Procedimiento para pago de bienes y servicios de inversión

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicitud de Autorización de Gasto	Los administradores de contrato solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera el expediente para la autorización de gasto.	Administradores	Memorando
2	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
3	Autoriza el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando
4	Solicitud de registro de Compromiso	Solicita a presupuesto el registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
5	Compromiso	Realiza el registro de compromiso en el sistema financiero en el eSIGEF.	Dirección Financiera	Compromiso
6	Solicitud de Autorización de pago	Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos solicitan a la Dirección Financiera la autorización de pago.	Administradores	Memorando

7	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente de pago	Dirección Financiera	Hoja de control previo
8	Control Previo	Realiza el control previo del expediente de pago	Dirección Financiera	Hoja de control previo
9	Solicitud de registro de Devengado y pago	Solicita a Contabilidad el registro de devengo y a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
10	Devengado	Realiza el registro de devengado en el sistema eSIGEF.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
11	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema esigef	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
12	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
13	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

ESQUEMA 16 INEC- ESQUEMA DE PAGOS A PROVEEDORES - LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL RS



Universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas

En el Esquema 20 se presenta el proceso de implementación del levantamiento de información para el RS que realizarán las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas. Se distinguen dos procesos, el primero se refiere al levantamiento de información y el segundo a la generación de pagos.

Levantamiento de información

Se inicia con la firma de contratos de prestación de servicios de no consultoría entre la Unidad del Registro Social y las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas para que ejecuten el levantamiento de las encuestas del Registro Social. Las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas elaborarán un cronograma de actividades para cumplir con los puntos establecidos en sus contratos. De acuerdo a lo planificado, las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas se desplazan a los territorios asignados y recopilan la información según los mecanismos y lineamientos establecidos por la Unidad del Registro Social. Posteriormente esta información será validada y se alimentará a la base de datos del RS.

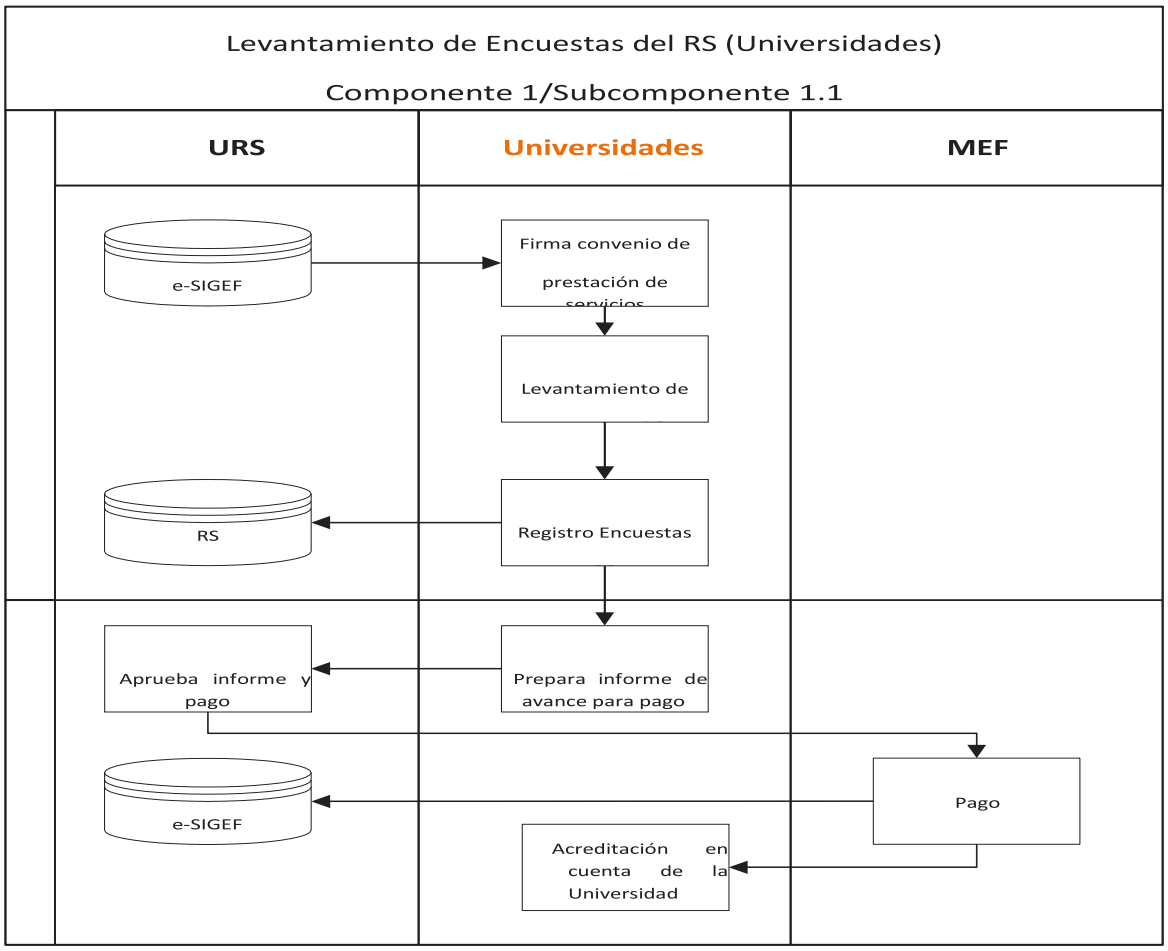
Liquidación y pago

Para solicitar el pago, las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas deberán preparar un informe de cumplimiento de los entregables especificados en los contratos (encuestas validadas). En la CGT de la Unidad del Registro Social se revisarán todos los informes, y se aprobará el pago a aquellas universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas que cumplan con los parámetros establecidos en el contrato. Las UDAF de la Unidad del Registro Social, con el apoyo del especialista en gestión financiera de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP), prepararán las solicitudes de pago para las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas y las enviarán al MEF, quien a través del SPI, acreditará el monto respectivo en la cuenta bancaria registrada por las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas. Lo pagos se realizarán con cargo a una partida presupuestaria en el e-SIGEF de la URS.

Para la ejecución de las actividades contratadas a las universidades, escuelas politécnicas o sus empresas públicas se le concederá hasta el 20% de anticipo previa entrega de la garantía de Buen Uso del Anticipo (garantía bancaria/fianza/póliza) emitida por una institución financiera que esté operando legalmente en el país; y, si la garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria situada fuera del país, la institución emisora deberá tener una institución financiera corresponsal en el país que permita hacerla efectiva a solicitud de la URS.

Con los recursos del anticipo las IES solo pueden efectuar gastos admisibles, es decir obligatoriamente ajustados a lo establecido en el respectivo Contrato. La Coordinación General Administrativa Financiera de la URS, para confirmar su buen uso, solicitará a las IES, envíen la respectiva conciliación del anticipo para justificar el 100% del mismo.

ESQUEMA 17 UNIVERSIDADES – ESCUELAS POLITÉCNICAS O SUS EMPRESAS PÚBLICAS - LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL RS



18. Anexo 18. Detalle de instituciones financieras que participan en el modelo de pago en cuenta

N°	CTA.	IFI INSTITUCIÓN FINANCIERA
1	79700042	COOP.AHORRO Y CREDITO LOS ANDES LTDA.
2	55700005	COOP. AHORRO Y CREDITO 9 DE OCTUBRE LTDA
3	59700020	COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO EL COMERCIANTE LTDA.
4	73700001	COOP.AHORRO Y CREDITO FUTURO Y PROGRESO GALAPAGOS
5	55700031	COOP.AHORRO Y CREDITO SAQUISILI LTDA.
6	80700001	COOP.AHORRO Y CREDITO CIUDAD DE ZAMORA
7	59700026	COOP.AHORRO Y CREDITO ECONOMIA DEL SUR
8	1700037	COOP.AHORRO Y CREDITO 20 DE FEBRERO LTDA.
9	55700028	COOP.AHORRO Y CREDITO UNIBLOCK Y SERVICIOS LTDA.

10	1700031	COOP.AHORRO Y CREDITO CREDISUR LTDA.
11	1700018	COOP.AHORRO Y CREDITO FUNDESARROLLO
12	1700042	COOP.AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
13	59700023	COOP.AHORRO Y CREDITO INTI WASI LTDA.
14	59700033	COOP.AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL
15	79700036	COOP.AHORRO Y CREDITO SUMA LLACTA LTDA.
16	1700003	COOP.AHORRO Y CREDITO JUAN DE SALINAS
17	15700005	COOP.AHORRO Y CREDITO KULLKI WASI LTDA.
18	47700038	COOP.DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS LTDA
19	47700041	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN ANTONIO LTDA.
20	59700022	COOP.AHORRO Y CREDITO SARAGUROS
21	43700013	COOP. AHORRO Y CREDITO SAN MIGUEL LTDA.
22	55700037	COOP.AHORRO Y CREDITO SEÑOR DEL ARBOL
23	79700061	COAC LLACTA PURA
24	99990003	COOPERATIVA CRECIENDO JUNTOS
25	47700054	COAC. RURAL SIERRA NORTE
26	1700085	COOP.AHORRO Y CREDITO INTEG.DESARROLLO Y FUTURO INDESFUT
27	55700026	COOP.AHORRO Y CREDITO ILINIZA
28	55700032	COOP.AHORRO Y CREDITO INNOVACION ANDINA LTDA.
29	79700043	COOP.AHORRO Y CREDITO PRODUC.AHORRO INV.SERVICIO
30	89700039	COOP.AHORRO Y CREDITO PADRE VICENTE PONCE RUBIO
31	55700013	COOP.AHORRO Y CREDITO PILAHUIN
32	1700009	COOP.AHORRO Y CREDITO TENA
33	59700005	COOP.AHORRO Y CREDITO CRISTO REY
34	43700014	COOP.AHORRO Y CREDITO LAS NAVES
35	47700040	COOP.AHORRO Y CREDITO MUJERES UNIDAS
36	15703029	COOP.AHORRO Y CREDITO VENCEDORES TUNGURAHUA
37	99990058	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN ANTONIO DE TOACASO
38	19700008	COOP.SOLIDARIDAD Y PROGRESO ORIENTAL
39	79700065	COAC DIVINO NIÑO
40	2700001	COOP.AHORRO Y CREDITO NUEVA HUANCAVILCA LTDA.
41	43700004	COOP.AHORRO Y CREDITO SALINAS LTDA.
42	3700147	COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO FASAYÑAN LTDA.
43	15700040	COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO
44	55700014	COOP.AHORRO Y CREDITO PUCARA LTDA.
45	47700043	COOP.AHORRO Y CREDITO PIJAL
46	59700010	COOP.AHORRO Y CREDITO QUILANGA LTDA.
47	79700027	COOP. AHORRO Y CREDITO RIOBAMBA
48	3700129	COOP.AHORRO Y CREDITO CREA LTDA.
49	75700003	COOP.AHORRO Y CREDITO PUERTO LOPEZ LTDA.
50	15703042	COOP.AHORRO Y CREDITO KISAPINCHA LTDA.

51	75700004	COOP.AHORRO Y CREDITO CAM.COMERCIO BOLIVAR LTDA.
52	15703032	COOP.AHORRO Y CREDITO VALLES DEL LIRO
53	79700032	COOP.AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.
54	1700063	COOP.AHORRO Y CREDITO CAMARA COMERCIO JOYA DE LOS SACHAS
55	47700046	COOP.AHORRO Y CREDITO UNION EL EJEDIO
56	3700115	COOP.AHORROY Y CREDITO LA MERCED LTDA.
57	75700006	COOP.AHORRO Y CREDITO RIOCHICO
58	15703036	COOP.AHORRO Y CREDITO ACCION TUNGURAHUA LTDA.
59	55700033	COOP.AHORRO Y CREDITO HERMES GAIBOR VERDESOTO
60	55700046	COOP.AHORRO Y CREDITO SIMON BOLIVAR LTDA.
61	55700012	COOP.AHORRO Y CREDITO 15 DE AGOSTO PILACOTO
62	19700009	COOP.AHORRO Y CREDITO ACHIK INT. LTDA.
63	85700001	COOP.AHORRO Y CREDITO CAMARA DE COMERCIO STO.DOMINGO
64	15703058	COOP.AHORRO Y CREDITO INDIGENA SAC LTDA.
65	3700128	COOP.AHORRO Y CREDITO COOPAC AUSTRO LTDA.
66	75710004	COOP. AHORRO Y CREDITO 15 DE ABRIL LTDA
67	79700034	COOP.AHORRO Y CREDITO CAM.COMERCIO INDIGENA DE GUAMOTE
68	1700010	COOP.AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMP.GUALAQUIZA
69	59700006	COOP.AHORRO Y CREDITO SEMILLA DEL PROGRESO
70	1700035	COOP.AHORRO Y CREDITO FOCLA
71	3700137	COOP.AHORRO Y CREDITO DEL AZUAY
72	20700006	COOP.AHORRO Y CREDITO METROPOLIS LTDA.
73	15703027	COOP.AHORRO Y CREDITO CALVARIO LTDA.
74	75700009	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN ISIDRO
75	55700010	CACPECO LTDA
76	3700116	COOP.AHORRO Y CREDITO PROVIDA
77	43700001	COOP. AHORRO Y CREDITO GUARANDA LTDA.
78	79700041	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN MIGUEL DE PALLATANGA
79	47700042	COOP.AHORRO Y CREDITO HUAYCO PUNGO LTDA.
80	79700039	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN MARTIN DE TISALEO LTDA.
81	59700012	COOP.AHORRO Y CREDITO CREDIAMIGO LOJA LTDA.
82	15703038	COOP.AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.
83	19700003	COOP.AHORRO Y CREDTIO MUSHUK YUYAY
84	3700123	COOP.AHORRO Y CREDITO ERCO LTDA.
85	20700003	COOP.AHORRO Y CREDITO SAN ANTONIO
86	1700004	COOP.AHORRO Y CREDITO PUELLARO LTDA.
87	1700008	COOP.AHORRO Y CREDITO AGRARIA MUSHUK KAWSAY LTDA.
88	1700016	COOP.AHORRO Y CREDITO MI TIERRA
89	3700113	COOP. JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA.

90	15703031	COOP.AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
91	59700003	COOP. DE AHORRO Y CREDITO PADRE JULIAN LORENTE LTDA.
92	15700002	COOP.AHORRO Y CREDITO SUMAK SISA
93	75700020	COOP.AHORRO Y CREDITO EL PARAISO MANGA DEL CURA
94	55700020	COOP.AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE
95	75700018	COOP.AHORRO Y CREDITO STA.MARIA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.
96	59700007	COOP.AHORRO Y CREDITO CARIAMANGA LTDA.
97	75700008	COOP.AHORRO Y CREDITO LA BENÉFICA LTDA.
98	47700039	COOP.AHORRO Y CREDITO SANTA ANITA LTDA
99	79700038	COOP.AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA.
100	15703028	COOP.AHORRO Y CREDITO CREDI FACIL LTDA.
101	79700055	COOP.AHORRO Y CREDITO NIZAG LTDA.
102	15700017	COOP. AHORRO Y CREDITO EL SAGRARIO
103	75700010	COOP.AHORRO Y CREDITO ABDON CALDERON LTDA.
104	55700015	COOP.AHORRO Y CREDITO SINCHI RUNA LTDA.
105	1600037	BANCO FINCA
106	1700880	BANCO COODESARROLLO
107	68700054	COOP. DE AHORRO Y CREDITO "ONCE DE JUNIO"
108	15703040	COOP.AHORRO Y CREDITO CHIBULEO LTDA.
109	15703023	COOP.AHORRO Y CREDITO AMBATO
110	1700419	COOP. DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA
111	75710003	COOP. "CALCETA" LTDA
112	3700114	COOP. JARDIN AZUAYO
113	75710002	COOP. AHORRO Y CREDITO SANTA ANA LTDA.
114	75700001	COOP.AHORRO Y CREDITO CHONE LTDA.
115	68700055	COOP. DE AHORRO Y CRED. "SANTA ROSA" LTDA.
116	79700035	COOP.AHORRO Y CREDITO FERNANDO DAQUILEMA
117	1410036	BANECUADOR B.P

ANEXOS ENCUESTA NACIONAL DE DESNUTRICIÓN INFANTIL

19. Anexo 19. Liquidación y pago

Los contratistas entregarán sus productos al INEC (bienes o servicios), y el Responsable de seguimiento y ejecución (administrador de contrato) deberá revisarlos y los aprobará si cumplen con lo establecido en el contrato o su equivalente.

Todos los pagos realizados por el Proyecto serán procesados a través del Sistema Financiero[58]. Los recursos serán acreditados a los proveedores del Proyecto en sus cuentas bancarias dentro del Sistema Financiero. Los pagos se realizarán en función a una partida presupuestaria que corresponda de conformidad al origen del gasto.

Para el levantamiento de información de la encuesta el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo.

Se considerará los siguientes documentos para la contratación de personal:

- Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia (bajo modalidad de contratos civiles)
- Ficha de procedimiento para reclutamiento y selección de personal ocasional

Se considerará el siguiente documento para la gestión y uso del fondo rotativo requerido para la implementación del operativo de campo para el levantamiento de la información de la encuesta:

- Ficha de proceso de creación, uso, rendición y reposición del fondo rotativo (acémilas, lanchas, avionetas, guía).

Tanto los pagos al personal sin relación de dependencia contratado como los pagos de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por el INEC, los cuales se detallan a continuación en el presente documento: **PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

La responsabilidad de las contrataciones con base a los manuales y procedimientos antes señalados son del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

a. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PERSONAL CON CONTRATO CIVIL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicitud de Autorización de Gasto	Los administradores de contrato solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera en planta central la autorización de gasto.	Administradores de contrato	Memorando Documentos habilitantes para el pago
2	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente de civiles.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
3	Autorizar el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando

[58] El Sistema de Pago Interbancario (SPI) permite que las transferencias electrónicas de efectivo se depositen en las cuentas bancarias privadas de los usuarios.

4	Autorización de registro de Compromiso	Auotirzación de registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
5	Registro de Compromiso	Realiza el registro del compromiso en el sistema financiero.	Dirección Financiera/ Gestión Presupuestaria	Compromiso
6	Solicitud de Autorización de pago	Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos solicitan a la Dirección Financiera la autorización de pago.	Administrador de contrato	Memorando
7	Control Previo	Realiza el control previo del expediente de pago.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
8	Autorización de registro de Devengado y pago	Realiza el registro de devengo y solicita a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
9	Devengado	Realiza el registro del devengado en el sistema Financiero.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
10	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema financiero	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
11	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
12	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

b. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicitud de Autorización de Gasto	Los administradores de contrato solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera en planta central la autorización de gasto.	Administradores de contrato	Memorando Documentos habilitantes para el pago
2	Receptar el expediente para control previo	Realiza el control previo del expediente.	Dirección Financiera	Hoja de control previo
3	Autorizar el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando
4	Autorización de registro de Compromiso	Registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
5	Registro de Compromiso	Realiza el registro del compromiso en el sistema financiero	Dirección Financiera/Gestión Presupuestaria	Compromiso

6	Solicitud de Autorización de pago	Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos solicitan a la Dirección Financiera la autorización de pago.	Administrador de contrato	Memorando
7	Control Previo	Realiza el control previo del expediente de pago	Dirección Financiera	Hoja de control previo
8	Autorización de registro de Devengado y pago	Realiza el registro de devengo y solicita a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
9	Devengado	Realiza el registro de devengado en el sistema financiero.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
10	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema financiero	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
11	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
12	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

Trazabilidad para pago a personal con contrato civil

No.	DOCUMENTOS
1	Manual operativo
2	Memorando de solicitud de contratación del área requirente.
3	Informe de presupuesto referencial.
4	Aval y certificación
5	Facturas vigentes, con requisitos del SRI.
6	Informe del Administrador de Contrato en el cual se mencione la satisfacción de lo requerido
7	Otros documentos estipulados en los TDRs que se constituyan habilitantes para el pago
8	Memorando de solicitud de autorización de gasto, suscrito por el Administrador del Contrato, dirigido a la CGAF
9	Memorando de autorización de gasto
10	Memorando de autorización de pago
11	CUR Compromiso
12	CUR Devengado
13	Retenciones

Trazabilidad para pago de bienes y servicios para inversión

No.	DOCUMENTOS
1	No objeción del Organismo al proceso de contratación conforme manual operativo y Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios del Banco Mundial
2	Solicitud de la unidad requirente
3	Termino de referencia o especificaciones técnicas
4	Aval y Certificación
5	Documentación Habilitante del proceso de adjudicación
6	Memorando de Notificación de Administrador del Contrato
7	Memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado, suscrito por el Administrador de Contrato, en el cual sugiere a un funcionario que no haya participado en el proceso, como Técnico, para que participe en la recepción de bienes y/o servicios
8	Memorando de autorización de la conformación de la comisión suscrito por la maxima autoridad o su delegado para la recepción de bienes y/o servicios.
9	Actas de entrega recepción (provisional, parcial, total y/o definitiva), suscritas por los integrantes de la Comisión de Recepción en la cual se evidencie el cumplimiento técnico, económico, plazos y la aceptación a conformidad por parte de la Institución
10	Facturas vigentes, con requisitos del SRI.
11	Informe del Administrador de Contrato en el cual se mencione la satisfacción de lo requerido (exclusivo para servicios).
12	Otros documentos estipulados en los TDRs o especificaciones técnicas y documentos de licitación que se constituyan habilitantes para el pago
13	Memorando de solicitud de autorización de gasto, suscrito por el Administrador del Contrato, dirigido a la CGAF
14	Memorando de autorización de gasto
15	Memorando de autorización de pago
16	CUR Compromiso
17	CUR Devengado
18	Retenciones

20. Anexo 20. Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia, modalidad de contrato civil

TIPO DE PROCESO	APOYO	FECHA DE EJECUCIÓN	
SUBPROCESO	Procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia		
REPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	POR DEFINIR		
ALCANCE DEL SUBPROCESO			
Desde la elaboración del requerimiento de contratación de personal, hasta la entrega de credenciales.			
DISPARADOR DEL SUBPROCESO			
Necesidad de contratación de personal			
ACTIVIDADES DEL PROCESO			

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Realizar requerimiento	El área requirente a través de su Coordinación solicita la autorización para la contratación de personal bajo modalidad de contrato civil, dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera- CGAF	Coordinador y Director Unidad requirente	Memorando de requerimiento de personal Ficha de requerimiento Documentos habilitantes del requerimiento
2	Autorización	La CGAF autoriza y dispone a la Dirección de Administración de Recursos Humanos proceder con la contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero	Memorando de autorización
3	Revisar requerimiento	El analista de Reclutamiento y selección revisa y valida el requerimiento de personal	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
4	Decisión	¿El requerimiento es correcto? SI: Pasa a la actividad 6. Solicitar certificación presupuestaria NO: Pasa a la actividad 5. Solicitar correcciones.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
5	Solicitar correcciones	El analista de Reclutamiento y selección solicita al área requirente que se realicen las correcciones necesarias en la solicitud de requerimiento de personal. Regresa a la actividad 1.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
6	Solicitar certificación presupuestaria	El analista de Reclutamiento y selección, elabora un memorando de solicitud de certificación presupuestaria dirigido de la Dirección de Administración de Recursos Humanos a la Dirección Financiera	Analista de Reclutamiento y Selección/ Director de Administración de Recursos Humanos	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria Documentos habilitantes
7	Emisiones de Certificaciones Presupuestarias	La Dirección Financiera gestiona la autorización de avales presupuestarios y emite las certificaciones presupuestarias	Director Ejecutivo/ Director Financiero	Memorando de certificación presupuestaria Avales Certificaciones Presupuestarias
8	Publicar vacante	El analista de Reclutamiento y selección en coordinación con las coordinaciones zonales publican las vacantes en la página web de la institución	Analista de Reclutamiento y Selección Analistas en zonales	Publicación
9	Revisar perfiles	El analista de reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) revisan los perfiles de las personas que postularon a la vacante publicada en las página web de la institución.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o	Matriz de revisión

			Coordinación Zonal)	
10	Pre selección y notificación	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) realizan la preselección y notificación.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Listado de pre seleccionados Notificaciones
11	Coordinar capacitación	El analista de reclutamiento y selección, analista de la unidad administrativa financiera (zonales) y delegado de la unidad requerente, coordinan toda la logística (aulas, equipos tecnológicos, horarios) para las capacitación a las personas pre seleccionadas, si aplica.	Analista de Reclutamiento y Selección, Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal) Delegado Unidad Requirente	Convocatoria la capacitación
12	Capacitar	La Unidad Requirente en coordinación con las unidades administrativas del INEC realiza la capacitación a las personas pre seleccionadas y la toma y calificación de las evaluaciones diarias, si aplica.	Unidad Requirente y unidades administrativas que corresponda	Matriz de evaluación
13	Calificar pruebas	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera informa: horarios y claves, para la evaluación final.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Matriz de evaluación
14	Consolidar calificaciones	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) consolidan los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal pre seleccionado.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Matriz de evaluación (consolidada)
15	Decisión	¿La nota es igual o mayor a (definición de notas por área requirente)%? SI: Pasa a la actividad 16. Seleccionar al personal NO: Regresa a la actividad 9. Revisar perfiles	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera	N/A

			(Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
16	Seleccionar al personal	El analista de reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) seleccionan al personal requerido.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Listado de seleccionados
17	Notificación seleccionados	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) notifican a las personas seleccionadas según los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas y solicita los documentos habilitantes y la aceptación del cargo.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Notificación Aceptación del cargo (correo electrónico) Listado de requisitos documentales
18	Receptar y revisar documentos	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) recepta y revisa los documentos habilitantes de la persona seleccionada.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Documentos habilitantes (expediente)
19	Decisión	¿Los documentos están completos? SI: Pasa a la actividad 21. Entregar credenciales NO: Pasa a la actividad 20. Solicitar documentación faltante	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
20	Solicitar documentación faltante	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) solicitan al personal seleccionado que complete los documentos faltantes. De ser el caso, si la persona no cumple, se debe comunicar a la siguiente persona mejor puntuada (Actividad 17).	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
21	Elaborar informes técnicos de selección de personal	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) elaboran	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la	Informes técnicos Correo electrónico con

		los informes técnicos de selección de personal. Los informes zonales deben remitirse a planta central para consolidación	unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	el envío de informes zonales
22	Solicitud de elaboración de contrato	El analista de reclutamiento y selección elabora el informe técnico de selección de personal consolidado y solicita la elaboración de contratos civiles.	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Informe técnico consolidado Documentos habilitantes Solicitud de elaboración de contratos
23	Elaborar contrato	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora los contratos solicitados y coordina con zonales para las suscripciones respectivas para posterior transferencia a la CGAF.	Dirección de Asesoría Jurídica	Contrato
24	Entrega contratos/acuerdos de conficendialidad y credenciales	El analista de Administración y manejo técnico de talento humano en coordinación con el analista de la unidad administrativa financiera (zonales) genera y entrega los contratos, acuerdos y las credenciales para las personas de contrato civil seleccionadas y contratadas**. FIN DEL PROCESO.**	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Contrato Acuerdos Credenciales

Notas:

1. La convocatoria para el personal bajo contrato civil, permitirá generar una base de candidatos ELEGIBLES una vez hayan completado las capacitaciosn (si aplicara) y superado las pruebas técnicas del acaso.
2. La base de candidatos ELEGIBLES permitirá al INEC seleccionar al personal requerido conforme la programación de la encuesta, así como cubir de manera ágil los reemplazos en caso de desvinculación o terminación de los contratos, para lo cual no será necesario realizar otra convocatoria.
3. En caso del personal civil en el cual su grupo ocupacional sea desde un servidor público 1 en adelante dentro del proceso de reclutamiento y selección se omitirá la capacitación y la publicación y postulación será mediante la red socio empleo al tratarse de perfiles profesionales.

21. Anexo 21. Ficha de procedimiento para reclutamiento y selección de personal ocasional

TIPO DE PROCESO	APOYO	**FECHA DE EJECUCIÓN**	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL OCASIONAL		
REPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	POR DEFINIR		
ALCANCE DEL SUBPROCESO			
Desde la elaboración del requerimiento de contratación de personal, hasta la entrega de credenciales.			
DISPARADOR DEL SUBPROCESO			

Necesidad de contratación de personal				
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
Nro.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO GENERADO**
1	Realizar requerimiento	El área requirente a través de su Coordinación Técnica realiza un memorando de requerimiento de personal, dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera CGAF en el cual se adjunta la ficha "Requerimiento de personal", formato proporcionado por la Dirección de Administración de Talento Humano, en el cual se detalla, datos de la Dirección solicitante, datos de descripción del puesto (Denominación, grupo ocupacional, cantidad de personas, tipo de puesto, fuente de financiamiento, actividades del puesto) y Descripción del perfil.	Coordinación Técnica Unidad Requirente	Memorando de requerimiento de personal y Ficha de requerimiento adjunta.
2	Autorización	La CGAF autoriza y dispone a la Dirección de Administración de Recursos Humanos proceder con la contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero	Memorando de autorización
3	Revisar requerimiento	El analista de Reclutamiento selección revisa y valida que el requerimiento de personal este de acuerdo al Plan de Dirección de Proyecto y el perfil indicado en la Ficha de requerimiento.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
4	Decisión	¿El requerimiento es correcto? SI: Pasa a la actividad 6. Solicitar certificación presupuestaria. NO: Pasa a la actividad 5. Solicitar correcciones.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A

5	Solicitar correcciones	El analista de Reclutamiento y selección solicita al área requirente que se realicen las correcciones necesarias en la solicitud de requerimiento de personal. **Regresa a la actividad 1.**	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
6	Solicitar certificación presupuestaria	El analista de Reclutamiento y selección, solicita la certificación presupuestaria dirigido a la Dirección Financiera	Analista de Reclutamiento y Selección	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
7	Emisiones de Certificaciones Presupuestarias	La Dirección Financiera gestiona la autorización de avales y emite de certificaciones presupuestarias	Director Ejecutivo Director Financiero	Memorando Certificación presupuestaria Aval
8	Publicar vacante	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) publica la vacante en las páginas web de reclutamiento de personal (socioempleo), con algunos datos extraídos de la ficha de requerimiento de personal	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A
9	Recibir y validar hojas de vida	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) recibe y valida las hojas de vida de todas las personas que postularon a la vacante publicada en las diferentes páginas web (socioempleo), selecciona a las personas más idóneas para ocupar el cargo.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A

10	Realizar acercamiento	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) realiza un acercamiento vía telefónica con las personas seleccionadas en la actividad nº 9, para manifestarles cómo es y de qué se trata el proceso de selección y la vacante, también agenda una cita con las personas preseleccionadas	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A
11	Aplicar pruebas	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) aplica las pruebas técnicas y de conocimientos, en caso de ser requeridas	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A
12	Seleccionar de perfiles	El analista de Reclutamiento y Selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) selecciona al personal en coordinación con la Unidad Requirente	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Lista de seleccionados
13	Realizar entrevista	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) en coordinación con la Unidad requirente realizan una entrevista de Talento humano a cada candidato pre seleccionado dentro de la terna de finalistas con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas. Llenar la ficha con las calificaciones obtenidas en la entrevista por cada pre seleccionado.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal) Delegado Unidad Requirente	Ficha de calificaciones
14	Consolidar calificaciones	El analista de Reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) consolidan los resultados obtenidos por cada postulante pre seleccionado, en la evaluación técnica, evaluación psicométrica, entrevista de talento humano y entrevista técnica.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A

15	Seleccionar ganador	EL analista de Reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) selecciona a la persona en función de la nota final más alta, obtenida en las evaluaciones aplicadas durante el proceso de contratación.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A
16	Receptar y revisar documentos	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) recepta y revisa los documentos habilitantes que solicitó a la persona seleccionada.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
17	Decisión	**¿Los documentos están completos?** SI: Pasa a la actividad 23. Entregar credenciales NO: Pasa a la actividad 18. Solicitar documentación faltante	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
18	Solicitar documentación faltante	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) solicita al personal seleccionado que complete los documentos faltantes. De ser ese el caso, si persona no cumple, se debe comunicar a la siguiente persona mejor puntuada (Actividad 14).	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
19	Elaborar informe	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) elaboran los informes técnicos de selección de personal. Los informes zonales deben remitirse a planta central para consolidación del analista de reclutamiento y selección. Este informe a más del expediente administrativo del caso se remite a la Dirección Jurídica como documentos habilitantes para la elaboración de contratos	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Informe técnico

20	Elaborar contrato	La Dirección de Asesoría Jurídica debe elaborar el contrato solicitado y los acuerdos de confidencialidad.	Dirección de Asesoría Jurídica	Contrato Acuerdo de confidencialidad
21	Entrega contratos/acuerdos de conficendialidad y credenciales	El analista de Administración y manejo técnico de talento humano y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) genera y entrega, los contratos, acuerdos de confidencialidad y las credenciales para las personas seleccionadas y contratadas**. FIN DEL PROCESO.**	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Contrato Acuerdos Credenciales

22. Anexo 22**. Ficha de creación, uso, rendición y reposición del fondo rotativo**

INEC Buenas cifras, mejores vidas

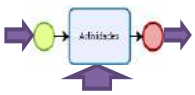
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

FICHA DE PROCESO

1. DATOS PRINCIPALES DEL PROCESO

PROYECTO:	ENCUESTA NACIONAL DE DESNUTRICIÓN INFANTIL-ENDI	**FECHA :**	MARZO 2022
PROCEDIMIENTO :	CREACIÓN, USO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO (acémilas, lanchas, avionetas, guía)		
OBJETIVO:	Garantizar la creación y correcta utilización del fondo rotativo autorizado para el proyecto de la ENDI.		

2. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

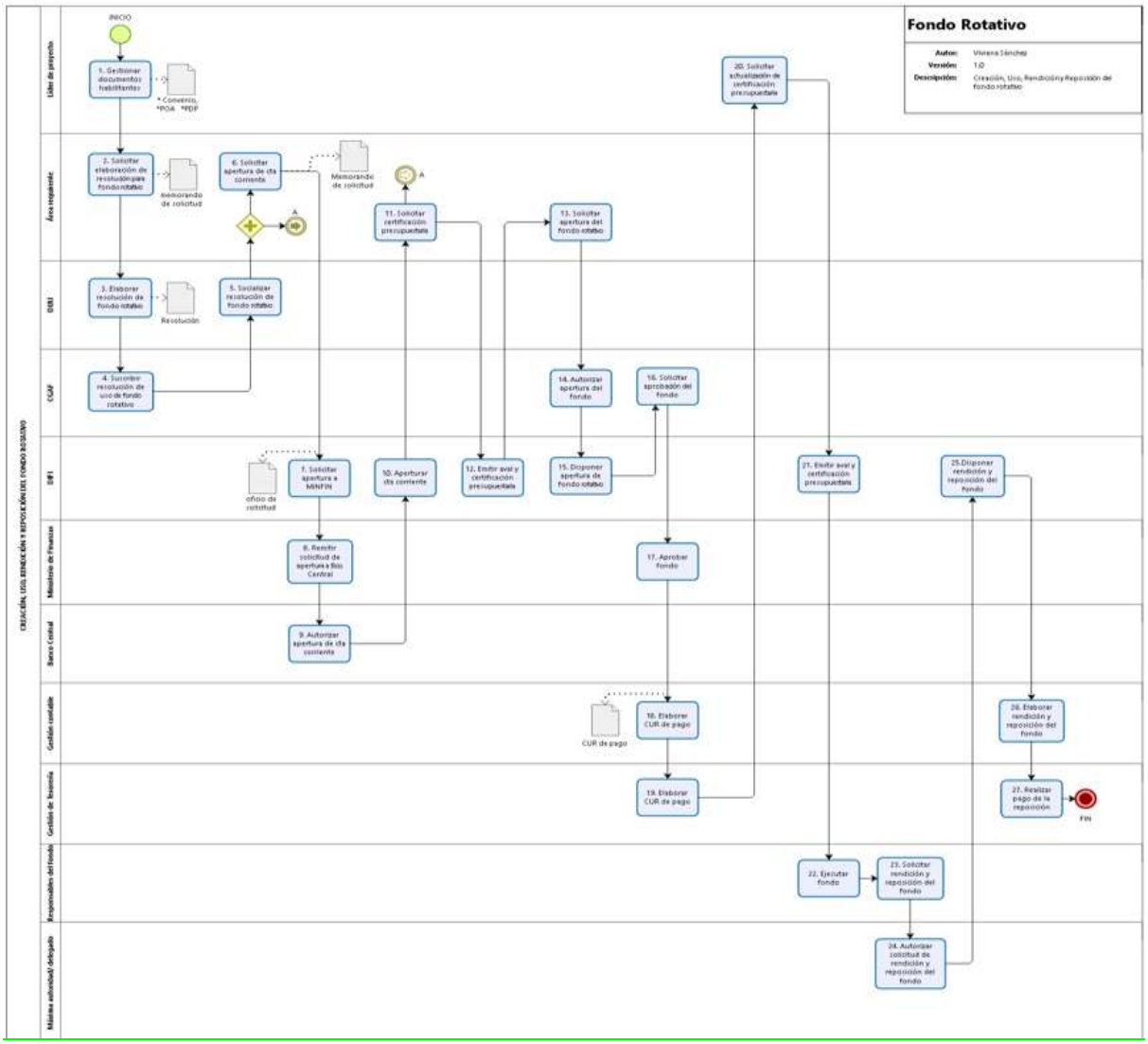
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Equipo proyecto ENDI	* Plan de adquisiciones * POA aprobado * Convenio suscrito * Autorización de fondo rotativo		* CUR de rendición y reposición	Proyecto ENDI
	CONTROLES			
	Normativa Ministerio de Finanzas			
	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos			

3. DESCRIPTIVO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Gestionar documentos habilitantes	1) Elabora y gestiona la firma del convenio para el proyecto de la ENDI. 2) Gestiona la aprobación del plan operativo anual para el proyecto. 3) Confirma la transferencia de recursos. 4) Elabora y gestiona la aprobación del Plan de Dirección de Proyecto.	Líder de proyecto	* Convenio firmado * POA aprobado * 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 (locales y consolidado nacional) y documentos autorizados por el INEC para la rendición y reposición del fondo.	Dirección de Asesoría Jurídica	* Resolución de uso de fondo rotativo. * Anexo de montos y responsables por fase. *Anexo de monto total y de apertura. *Anexos de informes de uso del fondo (locales y nacional). *Anexo de documentos autorizados para rendición y reposición del fondo.

4	Suscribir resolución de uso de fondo rotativo	Suscribe y socializa 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 **Nota:** 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, 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	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
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	
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 que continúe con el trámite respectivo.	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de autorización
15	Disponer apertura de fondo rotativo	Dispone la apertura del fondo rotativo	DIFI (Contabilidad y Tesorería)	
16	Solicitar aprobación del fondo	Solicita mediante oficio la aprobación del fondo al Ministerio de Finanzas.	Coordinación General Administrativa Financiera	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	Gestionar chequera	1) Transfiere los recursos de la cuenta bancaria madre del INEC a la cuenta bancaria del proyecto. 2) Una vez que los recursos se encuentran en la cuenta del proyecto, se realiza la solicitud de chequera a BANECUADOR. 3) Notifica a los responsables del fondo por correo electrónico la apertura de la cuenta y emisión de cheques.	Tesorería	Correo electrónico de notificación
20	Solicitar actualización de certificación presupuestaria	Solicita actualización de certificación presupuestaria para rendición del fondo de conformidad a lo estipulado en la resolución.	Autoridad de la Unidad Requirente	Memorando de actualización de certificación presupuestaria
21	Emitir aval y certificación presupuestaria	Emite el aval y la certificación presupuestaria para rendición del fondo actualizada.	Dirección Financiera	Aval con certificación presupuestaria
22	Implementar el uso del fondo rotativo	Ejecuta los valores asignados conforme la resolución aprobada. Se utiliza como parte del operativo de campo (según fase: 1. Enlistamiento o 2. Encuesta) el fondo rotativo para el alquiler de: lanchas, acémilas, guías, avionetas en concordancia con la muestra de visitas definidas para las viviendas, en la localidad y de acuerdo a 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 habilitantes 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 al "Responsable Nacional del Fondo Rotativo", quien es el encargado de tramitar la rendición y reposición global respectiva. Elaborar el "Informe de uso del fondo rotativo ENDI 2022" (formato preestablecido en la resolución).	Responsables locales del fondo rotativo	Comprobante de venta o comprobante autorizado por el INEC; registro fotográfico impreso Informe de uso del fondo rotativo ENDI 2022.

25	Consolidar documentación habilitante	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 reposición del fondo. Elaborar el "Informe de uso del fondo rotativo ENDI 2022 – Consolidado Nacional" (formato preestablecido en la resolución); y gestiona la rendición, reposición y reprogramación mensual de los saldos.	Responsable Nacional del Fondo Rotativo	Comprobantes de venta o comprobantes autorizados por el INEC; registros fotográficos impresos. Informes de uso del fondo. Informe de uso del fondo rotativo ENDI 2022 - Consolidado Nacional
26	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
27	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
28	Disponer rendición y reposición del fondo	La Dirección Financiera dispone a sus gestiones internas la rendición y reposición del fondo.	Dirección Financiera	Memorando
29	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
30	Realizar pago de la reposición	Realiza pago de la reposición del fondo. **Fin del proceso.**	Tesorería	N/A



22. Anexo 22. Ficha de procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia, modalidad de contrato civil

TIPO DE PROCESO	APOYO	**FECHA DE EJECUCIÓN**		
SUBPROCESO	Procedimiento para las contrataciones de personal sin relación de dependencia			
REPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	POR DEFINIR			
ALCANCE DEL SUBPROCESO				
Desde la elaboración del requerimiento de contratación de personal, hasta la entrega de credenciales.				
DISPARADOR DEL SUBPROCESO				
Necesidad de contratación de personal				
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
Nro.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO GENERADO**
1	Realizar requerimiento	El el área requirente a través de su Coordinación solicita la autorización para la contratación de personal bajo modalidad de contrato civil, dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera- CGAF	Coordinador y Director Unidad requirente	Memorando de requerimiento de personal Ficha de requerimiento Documentos habilitantes del requerimiento
2	Autorización	La CGAF autoriza y dispone a la Dirección de Administración de Recursos Humanos proceder con la contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/	Memorando de autorización
3	Revisar requerimiento	El analista de Reclutamiento y selección revisa y valida el requerimiento de personal	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
4	Decisión	¿El requerimiento es correcto? SI: Pasa a la actividad 6. Solicitar certificación presupuestaria NO: Pasa a la actividad 5. Solicitar correcciones.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
5	Solicitar correcciones	El analista de Reclutamiento y selección solicita al área requirente que se realicen las correcciones necesarias en la solicitud de requerimiento de personal. Regresa a la actividad 1.	Analista de Reclutamiento y Selección	N/A
6	Solicitar certificación presupuestaria	El analista de Reclutamiento y selección, elabora un memorando de solicitud de certificación presupuestaria dirigido a la Dirección Financiera	Analista de Reclutamiento y Selección	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria Documentos habilitantes
7	Emisiones de Certificaciones Presupuestarias	La Dirección Financiera gestiona la autorización de avales presupuestarios y emite las certificaciones presupuestarias	Director Ejecutivo Direcctor Financiero	Memorando de certificación presupuestaria Avales Certificaciones PResupuestarias

8	Publicar vacante	El analista de Reclutamiento y selección en coordinación con el analista de la Unidad administrativa Financiera (zonales) publican las vacantes en la página web de la institución	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Publicaciòn
9	Revisar perfiles	El analista de reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) revisan los perfiles de las personas que postularon a la vacante publicada en las página web de la institución.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Matriz de revisión
10	Pre selección y notificación	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) realizan la preselección y notificación.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Listado de pre seleccionados Notificaciones
11	Coordinar capacitación	El analista de reclutamiento y selección, analista de la unidad administrativa financiera (zonales) y delegado de la unidad requerinte, coordinan toda la logística (aulas, equipos tecnológicos, horarios) para las capacitación a las personas pre seleccionadas.	Analista de Reclutamiento y Selección, Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal) Delegado Unidad Requirente	Convocatoria la capacitación
12	Capacitar	La Unidad Requirente en coordinación con las unidades administrativas del INEC realiza la capacitación a las personas pre seleccionadas y la toma y calificación de las evaluaciones diarias	Undiad Requirente y unidades administrativas que corresponda	Matriz de evaluación
13	Calificar pruebas	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera informa; horarios y claves, únicamente para la evaluación final la misma que se realiza a través del aplicativo en línea	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o	Matriz de evaluación

			Coordinación Zonal)	
14	Consolidar calificaciones	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) consolidan los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal pre seleccionado.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Matriz de evaluación (consolidada)
15	Decisión	¿La nota es igual o mayor al 75%? SI: Pasa a la actividad 16. Seleccionar al personal NO: Regresa a la actividad 9. Revisar perfiles	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	N/A
16	Seleccionar al personal	El analista de reclutamiento y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) seleccionan al personal requerido.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Listado de seleccionados
17	Notificación seleccionados	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) notifican a las las personas seleccionadas según los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas y solicita los documentos habilitantes y la aceptación del cargo.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Notiicación Aceptación del cargo (correo electrónico) Listado de requisitos documentales
18	Receptar y revisar documentos	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) recepta y revisa los documentos habilitantes de la persona seleccionada.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Documentos habilitantes (expediente)
19	Decisión	¿Los documentos están completos? SI: Pasa a la actividad 23. Entregar credenciales NO: Pasa a la actividad 20.	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa	

		Solicitar documentación faltante	financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
20	Solicitar documentación faltante	El analista de Reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) solicitan al personal seleccionado que complete los documentos faltantes. De ser el caso, si la persona no cumple, se debe comunicar a la siguiente persona mejor puntuada (Actividad 15).	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	
21	Elaborar informes técnicos de selección de personal	El analista de reclutamiento y selección y analista de la unidad administrativa financiera (zonales) elaboran los informes técnicos de selección de personal. Los informes zonales deben remitirse a planta central para consolidación	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Informes técnicos Correo electrónico con el envío de informes zonales
21	Solicitud de elaboración de contrato	El analista de reclutamiento y selección elabora el informe técnico de selección de personal consolidado y solicita la elaboración de contratos civiles .	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Informe técnico consolidado Documentos habilitantes Solicitud de elaboración de contratos
22	Elaborar contrato	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora los contratos solicitados y coordina con zonales para las suscripciones respectivas para posterior transferencia a la CGAF.	Dirección de Asesoría Jurídica	Contrato
23	Entrega contratos/acuerdos de conficendialidad y credenciales	El analista de Administración y manejo técnico de talento humano en coordinación con el analista de la unidad administrativa financiera (zonales) genera y entrega los contratos, acuerdos y las credenciales para las personas de contrato civil seleccionadas y contratadas**. FIN DEL PROCESO.**	Analista de Reclutamiento y Selección y Analista de la unidad administrativa financiera (Planta Central y/o Coordinación Zonal)	Contrato Acuerdos Credenciales

23. Anexo 23. Ficha de procedimiento de servicio de alquiler de vehículos

TIPO DE PROCESO	APOYO	**FECHA DE EJECUCIÓN**	
SUBPROCESO	Procedimiento de servicio de alquiler de vehículos		
REPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	POR DEFINIR		
ALCANCE DEL SUBPROCESO			

Desde la elaboración de la solicitud de alquiler de vehículo, hasta la entrega del contrato legalizado a la Gestión de Servicios y parque automotor				
DISPARADOR DEL SUBPROCESO				
Necesidad de alquiler de vehículo				
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
Nº	**Actividad**	**Detalle de la actividad**	**Responsable**	**Documento Generado**
1	Elaborar solicitud de alquiler de vehículo	Remitir a través de memorando a la Coordinación General Administrativa Financiera, la solicitud de contratación de acuerdo a lo establecido en el POA aprobado. La solicitud deberá contener: Número de vehículos requerido, ubicación (Coordinación Zonal), el periodo a contratar y el total de días efectivos a trabajar por mes.	Área requirente	Solicitud de contratación
2	Disponer la contratación	Disponer a la Dirección Administrativa y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realice el proceso la selección para la contratación de vehículos , de acuerdo a lo establecido en la planificación del Proyecto.	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de disposición de inicio
3	Realizar selección de vehículos	Realizar la selección de los vehículos, a ser contratados para el proyecto.	Dirección Administrativa / Coordinaciones Zonales	N/A
4	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitar mediante memorando a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria para la contratación de vehículos elegidos a nivel nacional, desglosando el número de vehículos, ubicación (Coordinación Zonal), valor subtotal e IVA a cancelar por cada uno.	Dirección Administrativa / Coordinaciones Zonales	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
5	Subproceso	Ejecutar el subproceso "Emisión de certificación presupuestaria"	Dirección Financiera	Memorando con la certificación presupuestaria
6	Realizar convocatoria de vehículos a través de medios digitales	Realizar la convocatoria de vehículos requeridos en el cual se describirá el nombre del proyecto, el plazo de contratación, los términos de contratación y la cantidad a contratar de acuerdo a la certificación presupuestaria remitida por la Dirección Financiera. La convocatoria será	Dirección Administrativa / Coordinaciones Zonales	Convocatoria

		realizada a través de medios digitales institucionales.		
7	Receptar postulaciones de los proveedores	Receptar las postulaciones de los proveedores de vehículos, en el plazo de 48 horas, desde la publicación.	Dirección Administrativa / Coordinaciones Zonales	N/A
8	Analizar postulaciones	Analizar cada oferta receptada, considerando quienes cumplan con la documentación habilitante conforme el Check list respectivo	Dirección Administrativa/ Coordinaciones Zonales	N/A
	Decisión	**¿Existen elegibles idóneos?** **SI:** Pasa a la actividad **9.** Elaborar listado de proveedores elegibles. **NO:** Regresa a la actividad **6.** Realizar convocatoria.	Dirección Administrativa/ Coordinaciones Zonales	N/A
9	Elaborar listado de proveedores elegibles	Elaborar listado de proveedores elegibles, el mismo será conformado por el número requerido de vehículos del Proyecto, más 5 elegibles considerando la oferta del mercado, los mismos que serán usados para reemplazo de cualquiera de los elegidos, por circunstancias inherentes o no al Proyecto. Se usará el formulario respectivo	Dirección Administrativa/ Coordinaciones Zonales	Listado de proveedores elegibles
10	Realizar evaluación técnica de los vehículos	Realizar la evaluación técnica de los vehículos que se encuentren en el listado de oferentes elegibles, para lo cual se usará el Formulario respectivo **Nota:** En observaciones se debe detallar si adicionalmente tiene otros accesorios tales como carpas, GPS, rastreo satelital u otro servicio adicional que pueda servir para el operativo de trabajo.	Dirección Administrativa/ Coordinaciones Zonales	Anexo 3 (Formulario Nro.3)
11	Evaluar a los vehículos según formulario Nro. 4	Evaluar a los vehículos de acuerdo al formulario respectivo. La calificación total se evaluará sobre cumplimiento o no de ítems.	Dirección Administrativa/ Coordinaciones Zonales	Anexo 4 (Formulario Nro.4)
12	Remitir expedientes	Las Coordinaciones Zonales envían el expediente de los vehículos seleccionados, con el respectivo aval de la coordinación.	Coordinaciones Zonales	N/A

13	Consolidar y enviar expediente para elaboración de contrato	La DIAD consolida y envía los expedientes de planta central y coordinaciones a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato, anexando los formularios respectivos a nivel nacional.	Coordinación General Administrativa Financiera	N/A
14	Subproceso	Ejecutar la elaboración del contrato de vehículos.	Dirección de Asesoría Jurídica	Contrato firmado
15	Suscribir contrato	Suscribir los contratos de Planta Central y Coordinaciones Zonales	Máxima Autoridad/ o su delegado	Contrato firmado
16	Remitir contrato legalizado	Una vez suscrito el contrato por las partes y debidamente legalizado, se remite a la Dirección Administrativa.	Dirección de Asesoría Jurídica / Coordinaciones Zonales	N/A
17	Solicitud de autorización del gasto	El administrador de contrato remite a la Coordinación General Administrativa Financiera para autorización de gasto, compromiso presuùestario y los pagos respectivos. **Fin del proceso.**	Administrador de contrato	Memorando de solicitud de autorización del gasto

25. Anexo 25. Detalle de indicadores vinculados a desembolso

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO (DISBURSEMENT LINKED INDICATORS - DLI)							
DLI	**ENUNCIADO**	**DESEM-BOLSO (Millones USD $)**	**AÑO**	**RESPON-SABLE**	**SUBCOMPO-NENTE**	**ESCALA-BLE**	**ESTADO**
1	Decreto Ejecutivo 712 del 11 de abril de 2019 que crea el marco institucional para operar el Registro Social, aprobado	10.86	2019	URS	1.1	NO	Cumplido
2	Al menos 1,2 millones de núcleos de hogar con 360.000 núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con el IRS2018 en una base de datos validada.	24,55	2019	URS	1.1	NO	Cumplido
3	Manual operativo de 'Misión Ternura', aprobado.	6.1	2019	MIES	1.2	NO	Cumplido
4	4.589 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	0	2019	MIES	1.2	SI	Cumplido
5	Manual operativo de "Mis Mejores Años", aprobado.	0,83	2019	MIES	1.2	NO	Cumplido
6	Manual operativo de la Estrategia de Inclusión Económica, aprobado.	5	2020	MIES	1.3	NO	
7	33.000 hogares no pobres con al menos un miembro entre los 18 y 29 años, inscritos en un paquete de servicios integrados CDH de 12 meses.	19.8	2021	MIES	1.3	NO	
8	Al menos 2,4 millones de núcleos de hogar con 720 mil núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con	23,35	2021-2022	URS	1.1	NO	Cumplimiento 2021

	el IRS2018 en una base de datos validada.						
9	36.806 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	17,88	2020	MIES	1.2	SI	Cumplido
10	12.279 adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención	3.81	2020	MIES	1.2	SI	Cumplido
11	10.000 hogares pobres con al menos un miembro entre los 18 y 29 años, inscritos en un paquete de servicios integrados CDH de 24 meses.	12	2021	MIES	1.3	NO	
12	61.805 niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	15,2	2021	MIES	1.2	SI	Cumplido
13	20.279 adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.	6,43	2021	MIES	1.2	SI	Cumplido
14	Núcleos de hogar clasificados d1-d3 con el IRS2018 en una base de datos validada	9,9	2022	URS	1.1	NO	Cumplimiento 2022
15	Servicios CNH articulados e integrados con puestos de salud dentro de las 728 parroquias prioritarias, para facilitar el registro temprano de mujeres embarazadas y niños menores de un año en condiciones de pobreza	4,0	2022	MIES	1.2	SI	Cumplimiento 2022
16	2.890 mujeres embarazadas y niños menores de 2 años en condiciones de pobreza, dentro de las 728	11,3	2022	MIES	1.2	SI	Cumplimiento 2022

	parroquias prioritarias que reciben servicios de ECD, y quienes han recibido servicios BDH/BDHV y ECD antes de los 90 y 45 días de edad, respectivamente						
20	55.,630 mujeres embarazadas y niños menores de 2 años en condiciones de pobreza, dentro de las 728 parroquias prioritarias que reciben servicios de ECD, y quienes han recibido servicios BDH/BDHV y ECD antes de los 90 y 45 días de edad, respectivamente.	15,3	2023	MIES	1.2	SI	Cumplimiento 2023

Fuente: Manual Operativo del Proyecto, 2022
Elaboración: UIP - MIES

Razón: Siento como tal que, Señor Danilo Patricio Durán Pillajo, con cédula de ciudadanía Nro. 1713739850, en calidad de Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Subrogante, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1006, de fecha 09 de noviembre de 2022; de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020; **Certifico:** Que las doscientas treinta y seis (236) fojas que anteceden, son documentos firmados electrónicamente, mismos que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 09 de noviembre de 2022**.

Firmado electrónicamente por:
DANILO PATRICIO DURAN PILLAJO

Señor Danilo Patricio Durán Pillajo
Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Subrogante
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.