TERCER SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO No. 00002-2025

SE APRUEBA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL, Nro. MOP-PRPS-001-2025, VERSIÓN JULIO 2025

Año I - Nº 127 - 430 páginas
Quito, jueves 18 de septiembre de 2025

Nro. 00002-2025

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3 numeral 1, dispone: "*Son deberes primordiales del Estado:1. 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.*";

Que la Constitución de la República, en el artículo 32, prevé: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional."*;

Que la Constitución de la República, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud;

Que la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, ordena que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia de dicha Ley, siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 47, establece que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, sin requerir delegación o autorización de un órgano superior;

Que el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130, prevé: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*";

Que el artículo 3, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "*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 artículo 99, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE, sobre la extinción y reforma de los actos normativos prevé: *"Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. (...)."*;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 53, de fecha 15 de julio de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al doctor Jimmy Daniel Martin Delgado, como Ministro de Salud Pública;

Que la República del Ecuador suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) los Acuerdos de Crédito Nro. BIRF 8946-EC el 22 de julio de 2019, Nro. BIRF 9388-EC el 13 de abril de 2023 y Nro. BIRF 9776-EC el 30 de junio de 2025 para financiar el Proyecto "Red de Protección Social", en el cual el Ministerio de Salud Pública participa como

entidad ejecutora, asumiendo la responsabilidad de implementación de componentes clave a través de la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel, en coordinación con la Unidad Implementadora de Proyectos;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00210-2023 de 25 de octubre de 2023, el Ministerio de Salud Pública, aprobó el Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, mismo que 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;

Que mediante Oficio Nro. EC-8946-013-2025, de fecha 4 de agosto de 2025, el Gerente del Proyecto en Protección Social por parte del Banco Mundial, en atención a la solicitud recibida el 30 de julio de 2025, otorgó la no objeción a la reforma del "Manual Operativo" del Proyecto Red de Protección Social en su versión de julio de 2025;

Que a través de correo electrónico de 08 de agosto de 2025, la Gerente del Proyecto DISIES- Unidad Implementadora del Proyecto Red de Protección Social del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, remitió el Manual Operativo versión final, en el cual se realizaron las modificaciones aclaratorias solicitadas por el Banco Mundial a través del oficio Nro. EC-8946-013-2025, de fecha 4 de agosto de 2025, cumpliendo así los requerimientos del Banco para la no objeción al Manual Operativo;

Que el INFORME TÈCNICO Nro. MSP-INF-BM-2025-0043 de 12 de agosto de 2025, elaborado por Raquel Montero, Especialista Legal Proyecto Red de Protección Social, revisado por Santiago Villafuerte Coordinador Proyecto Red de Protección Social y aprobado por Paulina Granda Coordinadora General Administrativa Financiera, señala: *" (...) La aprobación del MOP a través de un Acuerdo Ministerial es un requisito indispensable para formalizar y dotar de obligatoriedad a los procedimientos técnicos, fiduciarios y operativos contenidos en él. Esto garantiza que todas las unidades administrativas y servidores públicos involucrados en la ejecución del Proyecto Red de Protección Social a nivel nacional apliquen de manera estandarizada las directrices acordadas con el Banco Mundial, asegurando una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos de los préstamos.*", concluyendo: *"Con base en el análisis realizado y conforme a las obligaciones contractuales estipuladas en los Acuerdos de Préstamo BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF-9776-EC, se concluye sobre la necesidad de contar con el "Manual Operativo del Proyecto (MOP) Red de Protección Social Nro. MOP-PRPS-001-2025"debidamente aprobado por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado a través del correspondiente Acuerdo Ministerial, para asegurar su vigencia y aplicación obligatoria en todas las instancias ejecutoras del proyecto.",* y recomienda: *"Expedir el Acuerdo Ministerial que apruebe el "Manual Operativo del Proyecto (MOP) Red de Protección Social Nro. MOP-PRPS-001-2025", instrumento que rige la ejecución del Proyecto financiado con los Acuerdos de Crédito BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF-9776-EC."*;

Que con memorando Nro. MSP-CGAF-2025-1500-M, de 18 de agosto de 2025, la ingeniera Paulina de las Mercedes Granda Salgado, Coordinadora General Administrativa Financiera, informó al doctor Carlos Arturo Espinosa Gallegos Anda, Coordinador General de Asesoría Jurídica, en funciones a la fecha, que se ha preparado la versión consolidada y actualizada del MOP del Proyecto Red de Protección Social, la cual ha recibido la no objeción por parte del Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8946-013-2025 de fecha 4 de agosto de 2025 y solicitó la elaboración del respectivo Acuerdo Ministerial.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1, DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social", Nro. MOP-PRPS-001-2025, Versión JULIO, 2025, incluidos todos sus anexos.

Artículo 2.- Encargar a la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel, la ejecución técnica de los componentes y actividades del Proyecto "Red de Protección Social", que corresponden a esta cartera de Estado, dentro del ámbito de sus competencias y bajo los lineamientos del manual operativo aprobado.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad Implementadora de Proyectos (UIP) del Banco Mundial del Ministerio de Salud Pública, la ejecución administrativa y fiduciaria del Proyecto "Red de Protección Social" que corresponden a esta cartera de Estado. Esta labor la realizará en coordinación directa con la Coordinación General Administrativa Financiera, Viceministerio de Atención Integral en Salud y Despacho Ministerial del Ministerio de Salud Pública.

Artículo 4.- Disponer a todas las unidades administrativas del Ministerio de Salud Pública, que brinden el apoyo necesario a la Unidad Implementadora de Proyectos (UIP) del Banco Mundial para la correcta y oportuna ejecución de los Acuerdos de Préstamo, dentro del ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a lo previsto en el presente Acuerdo Ministerial, expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. 00210-2023 de 25 de octubre de 2023 publicado en el Registro Oficial No. 438 de 16 de noviembre de 2023, a través del cual el Ministerio de Salud Pública aprobó el "Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social", incluidos todos sus anexos.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 29 AGO. 2025

Firmado electrónicamente por: JIMMY DANIEL MARTIN DELGADO
Validar únicamente con FirmaEC

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Dr. Jimmy Daniel Martin Delgado
MINISTRO DE SALUD PÙBLICA

	Nombre	Área	Cargo	Firma
Revisado:	Mgs. Omar Torres Carvajal	Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel	Subsecretario (E)	Firmado electrónicamente por: OMAR ESNEIBER TORRES CARVAJAL Validar únicamente con FirmaEC
	Ing. Paulina Granda Salgado	Coordinación General Administrativa Financiera	Coordinadora	Firmado electrónicamente por: PAULINA DE LAS MERCEDES GRANDA SALGADO Validar únicamente con FirmaEC
	Mgs. Luis Aguilar Domínguez	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador (E)	Firmado electrónicamente por: LUIS ARMANDO AGUILAR DOMINGUEZ Validar únicamente con FirmaEC

	Nombre	Área	Cargo	Firma
	Mgs. Santiago Villafuerte Paredes	Proyecto de Red de Protección Social – Banco Mundial	Consultor Coordinador – Banco Mundial	Firmado electrónicamente por: SANTIAGO BERNARDO VILLAFUERTE PAREDES Validar únicamente con FirmaEC
	Mgs. Jhofre Hernández Merchán	Dirección de Asesoría Jurídica	Director	Firmado electrónicamente por: JHOFRE PATRICIO HERNANDEZ MERCHAN Validar únicamente con FirmaEC
	Abg. Alexandra Arteaga López	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista	Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA DEL ROCIO ARTEAGA LOPEZ Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado:	Mgs. Raquel Montero Mier	Proyecto de Red de Protección Social – Banco Mundial	Especialista Legal – Banco Mundial	Firmado electrónicamente por: ELSA RAQUEL MONTERO MIER Validar únicamente con FirmaEC

Proyecto

Red de Protección Social

Manual Operativo del Proyecto[1]

Nro. MOP-PRPS-001-2025

ACUERDOS DE CRÉDITO BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF -9776-EC

Versión,

JULIO, 2025

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. El mismo que se encuentra alineado hasta la sexta enmienda del contrato de crédito BIRF - 8946/ Tercera Enmienda BIRF- 9388 y Contrato de Crédito -9776.

Contenido

Acrónimos.....

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL.....

1. Antecedentes del Proyecto de Red de Protección Social.....

1.1. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 8946-EC.....

1.2. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 9388-EC.....

1.3. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 9776-EC.....

2. Manual Operativo del Proyecto (MOP) "Red de Protección Social".....

2.1. Objetivo del MOP.....

2.2. Modificaciones al MOP.....

3. Proyecto Red de Protección Social.....

3.1. Antecedentes.....

3.2. Objetivo del Proyecto.....

3.3. Alcance y cobertura del Proyecto.....

3.4. Modelo de Gobernanza del Proyecto.....

3.5. Componentes del Proyecto.....

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

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

3.5.3. Componente 3: Protección Social a través de Transferencia Monetaria para núcleos familiares 43

3.5.4. Componente 4: Atención a Emergencias.....

3.6. Indicadores del Proyecto.....

3.6.1. Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto - PDO.....

3.6.2. Indicador de Resultados Intermedios -IRI.....

3.6.3. Indicadores Vinculados al Desembolso – DLI.....

3.6.4. Reporte de los indicadores del proyecto.....

4. Gestión Financiera del Proyecto MIES – URS- MSP.....

4.1. Recursos por componente.....

4.2. Conciliaciones Conjunta de la Cuenta designada.....

4.3. Presentación de los Estados Financieros.....

4.3.1. Estados Financieros Asignados por Unidad Ejecutora.....

4.4. Gestión Financiera por Unidad Ejecutora.....

4.4.1. Gestión Financiera Ministerio de Inclusión Económica y Social.....

4.4.2. Gestión Financiera del Ministerio de Salud Pública.....

4.4.3. Gestión Financiera Unidad del Registro Social.....

4.5. Auditoría del Proyecto.....

5. Gestión de Adquisiciones MIES - URS – MSP - INEC.....

5.1. Adquisiciones y Contrataciones .....
5.2. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones ....
5.3. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo .....
5.4. Plan de Adquisiciones .....
5.5. Proceso preparatorio y precontractual .....
5.5.1. Procedimiento de contratación de consultores individuales .....
5.5.2. Procedimiento de competencia limitada de contratación de consultores individuales .....
5.5.3. Procedimiento de contratación directa de consultores individuales .....
5.5.4. Proceso de Adquisiciones para el Co Ejecutor INEC, contratación para la ejecución de operación estadística: Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil .....
5.6. Administración de los Contratos: .....
6. Gestión Operativa del Proyecto.....
6.1. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) .....
6.1.1. Unidad Implementadora del proyecto MIES .....
6.1.2. Gestión de Planificación y Seguimiento.....
6.2. Unidad de Registro Social (URS) .....
6.2.1. Unidad Implementadora del Proyecto – URS .....
6.2.2. Convenios de cooperación interinstitucional URS.....
6.3. Ministerio de Salud Pública (MSP).....
6.4. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).....
7. Gestión Técnica del proyecto .....
7.1. Implementación del Plan de Compromiso Ambiental y Social. .....
7.1.1. Formulación/actualización de instrumentos relativos al cumplimiento de los PCAS.....
7.1.2. Consulta, y divulgación de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS. .....
7.1.3. Planificación, monitoreo y reporte de la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS. .....
7.1.4. Mecanismos de Quejas y Reclamos.....
7.2. Evaluaciones de Impacto .....
7.3. Articulación Interinstitucional .....
8. Anexos .....
8.1. Anexos MIES .....
8.2. Anexos INEC .....
8.3. Anexos URS .....
8.4. Anexos MSP .....

Acrónimos

SIGLA	DESCRIPCION
FA	Financiamiento Adicional
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
BMD	Bono 1000 días
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
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
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
DII	Desarrollo Infantil Integral
DLI	Indicadores vinculados al desembolso
ENDI	Encuesta Especializada sobre Desnutrición Infantil
ENECSDI	Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil
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
NDC	Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto

PAI	Plan Anual de Inversión
PAM	Pensión para Adultos Mayores
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PDO	Objetivos de Desarrollo del Proyecto
PER	Revisión Pública de Gastos
PMMA	Pensión Mis Mejores Años.
PND	Plan Nacional de Desarrollo
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
SANCCO	Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
RGLOSNCP	Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SETEJU	Secretaría Técnica de Juventudes
SCD	Diagnóstico Estratégico del País
SDII	Subsecretaria de Desarrollo Infantil Integral
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
SNP	Secretaría Nacional de Planificación
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.
STECSDI	Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil
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

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL
Manual Operativo del Proyecto

1. Antecedentes del Proyecto de Red de Protección Social

1.1. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 8946-EC

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 USD 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 Social".

Primera enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC
El 16 de marzo de 2020, 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 "Primera Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC Proyecto Redes de Protección Social".

Segunda enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC
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 BIRF 8946-EC
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 BIRF 8946-EC
El 08 de junio de 2022, mediante oficio S/N remitido por Pilar Maisterra – Directora en Funciones del Banco Mundial para Bolivia, Chile, 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 el 28 de junio de 2022.

Corrección de la Cuarta Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC
Mediante Carta Nro. 189-2022-BM-CE de 09 de noviembre de 2022, la Directora de Bolivia, Chile, Ecuador y Perú del Banco Mundial, Marianne Fay, pone en conocimiento del Ministro de Economía y Finanzas del Ecuador, Pablo Arosemena que debido a un descuido, la Cuarta Enmienda al Contrato de Préstamo referida en el párrafo anterior ("Cuarta Enmienda"), reflejó un error en el párrafo 4, que modifica la tabla en la Sección III.A del Anexo 2 del Contrato de Préstamo. En concreto, los montos del Préstamo asignados a las Categorías 2 y 6 conforme a ese cuadro modificado (USD 80.838.625,24 y USD 171.113.567,23, respectivamente) son incorrectos; los montos correctos

aprobados por el Banco son USD 80.800.997,97 y USD 171.151.194,50, respectivamente. Los montos correctos reflejaron los ajustes necesarios por el hecho de que, antes de la aprobación por parte del Banco, el Prestatario ya había solicitado desembolsos del Préstamo bajo la categoría 6 por un monto total equivalente a USD 171.151.194,50.

Quinta enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC
El 23 de febrero de 2024, mediante oficio Nro. MEF-SFPAR-2024-0241-O suscrito por el Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos, del Ministerio de Economía y Finanzas y dirigido al Econ. Boris Weber, Representante del Banco Mundial en Ecuador, se remitió suscrita la Quinta Enmienda al Contrato de Préstamo No. 8946-EC. En el cual se realiza la Inclusión del Bono 1000 Días dentro de los programas seleccionados, en el cálculo de los indicadores DLI 20, y en los indicadores de resultado y desarrollo del proyecto, recategorización de recursos entre de los componentes 1.1 URS, 1.2 MIES y 2.4 MIES hacia el componente 3, creación de un componente con enfoque a emergencias por eventos de Origen Natural y Antrópico. Extensión de Plazo de financiación del proyecto.

Sexta enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 8946-EC
Con fecha 18 de junio de 2025, se suscribe la sexta enmienda del acuerdo legal 8946, que plantea la siguiente modificación: **(1)** Modificación del Anexo 1 del Contrato de Préstamo; **(2)** Modificación de la Sección I.B (Acuerdos Interinstitucionales) del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo; **(3)** Modificar la sección III.B.1.c del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo; **(4)** Modificar definiciones de la sección I del Apéndice del Contrato de Préstamo; **(5)** Agregar nuevas definiciones a la Sección I del Apéndice del Acuerdo de Préstamo.

1.2. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 9388-EC

El 13 de abril de 2023 la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF firmaron el Acuerdo de Préstamo Nro. 9388-EC por un monto de USD $200.000.000 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.

Primera enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 9388-EC
El 23 de febrero de 2024, mediante oficio Nro. MEF-SFPAR-2024-0241-O suscrito por el Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos, del Ministerio de Economía y Finanzas y dirigido al Econ. Boris Weber, Representante del Banco Mundial en Ecuador, se remitió suscrita la Primera Enmienda al Contrato de Préstamo No. 9388-EC. La Inclusión del Bono 1000 Días dentro de los programas seleccionados, en el cálculo del indicador DLI 23.

Segunda enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 9388-EC
El 21 de agosto de 2024, el Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos, del Ministerio de Economía y Finanzas y el Director del Banco Mundial de los países de Bolivia, Chile Ecuador and Perú, suscribieron la Segunda Enmienda al Contrato de Préstamo No. 9388-EC.

Tercera enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF 9388-EC
Con fecha 18 de junio de 2025, se suscribe la tercera enmienda del acuerdo legal 9388, que plantea las siguientes modificaciones; **i)** la reasignación de los recursos no gastados del DLI 18, bajo la Categoría 8, por USD 4.845.454,55, dividiendo USD 1.000.000,00 para el DLI 23, bajo la Categoría 2, y USD 3.845.454,55 para transferencias de efectivo, bajo la Categoría 11, en el cuadro establecido

en el Anexo 2, Sección III, literal A del Acuerdo de Préstamo (segunda enmienda); **ii)** la modificación del período bajo la Categoría 11 del Primer Financiamiento Adicional, misma que sería del 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2024, con la finalidad de que la categoría 11 del Segundo Financiamiento Adicional, comenzara a partir del 1 de junio de 2024, en el cuadro establecido en el Anexo 2, Sección III, literal A del Acuerdo de Préstamo (segunda enmienda); **iii)** la modificación del valor del DLI 18 y DLI 23 en el Anexo 4 del AF1 (segunda enmienda) de la siguiente manera: DLI 18 USD 48.454.545,45 y DLI 23: USD 19.000.000,00; **iv)** Modificar el Anexo 1, la Sección I.B (Acuerdos Interinstitucionales) del Anexo 2, la Sección III.B.1.b.i del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo, modificar definiciones de la Sección I del Apéndice del Contrato de Préstamo; y, **v)** Agregar nuevas definiciones a la Sección I del Apéndice del Acuerdo de Préstamo.

1.3. Acuerdo de Préstamo Nro. BIRF 9776-EC

El 18 de junio de 2025 la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF firmaron el Acuerdo de Préstamo Nro. 9776-EC por un monto de USD $110.000.000 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.

2. Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Red de Protección Social”

El Manual Operativo actúa como instrumento de referencia principal para las instituciones que participan en la ejecución del Proyecto. Ha sido elaborado en conjunto por el Viceministerio de Inclusión Económica, la Unidad del Registro Social (URS) creada mediante Decreto Ejecutivo N° 712 del 11 de abril de 2019, y su reforma mediante Decreto Ejecutivo 228 de 20 de octubre de 2021, el Viceministerio de Atención Integral de Salud en el MSP a través de la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel del MSP, y las Unidades Implementadoras de Proyecto, que será la contraparte operativa para la ejecución de las actividades, el seguimiento y el manejo financiero de los recursos del proyecto, quien deberá tener un diálogo fluido y directo con las Autoridades.
Adicionalmente, el/la Viceministro/a de Inclusión Económica, como representante de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) en el MIES, aprobará el Manual Operativo en la parte pertinente; el/la Subsecretario/a de Redes de Atención Integral en Primer Nivel en el MSP, aprobará el Manual Operativo en la parte pertinente, y el/la Director/a Ejecutivo/a de la Unidad del Registro Social, como representante de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP), aprobará el Manual Operativo del Proyecto en la parte que le corresponde, los cuales deberán contar con la no objeción del Banco.

2.1. Objetivo del MOP

El objetivo del Manual Operativo del Proyecto (MOP) es guiar, documentar y definir la implementación del Proyecto de Red de Protección Social, a través de las atribuciones y responsabilidades de cumplimiento mandatorio, que tienen las instituciones que participan 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.

El MOP se encuentra alineado a directrices y estipulaciones del Acuerdo de Préstamo y del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), así como los acuerdos institucionales acordados con las entidades ejecutoras para garantizar la adecuada ejecución del Proyecto.

2.2. Modificaciones al MOP

El MOP, al ser diseñado como un instrumento dinámico, con criterios de flexibilidad, el contenido del manual 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 MOP, serán elaboradas por las instituciones ejecutoras y co-ejecutoras en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidad. Dichas modificaciones serán enviadas al Banco Mundial para su no objeción. Las mismas que entrarán en vigor cuando el Banco Mundial comunique la no objeción a la propuesta de cambios y se emitan las resoluciones correspondientes.

A continuación, se señalan los acuerdos ministeriales y resoluciones en los que se evidencia los ajustes y actualizaciones que ha tenido el MOP, en los últimos años de las Unidades Ejecutoras:

a) MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES

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, al tiempo 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 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 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 Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 03 de septiembre de 2022, se aprobó y expidió el nuevo *"MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (agosto, 2022)"* y sus Anexos, derogándose el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-027 del 20 de abril de 2022 este instrumento incluyó cambios que permiten una implementación más acertada del Proyecto.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-050 del 08 de noviembre de 2022, se aprobó y expidió el nuevo *"MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (octubre, 2022)"* y sus Anexos, derogándose el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-044 del 03 de septiembre de 2022, este instrumento incluyó cambios que permiten una implementación más acertada del Proyecto.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0008-R, de 15 de noviembre de 2022, la Directora Ejecutiva resuelve que: *"APROBAR Y CODIFICAR la reforma al Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social"*, ajustado con sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8646-256-2022 de 24 de octubre de 2022 (…)".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2024-008 de 29 de marzo de 2024, se aprobó y expidió el nuevo *"MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (MARZO, 2024)"* y sus Anexos, derogándose el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-042 de 27 de septiembre de 2023.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-0035-A de 09 de diciembre de 2024, se aprobó y expidió el nuevo *"MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (SEPTIEMBRE, 2024)"* y sus Anexos, derogándose el MIES-2024-008 de 29 de marzo de 2024.

b) UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL - URS:

Mediante Resolución 07-URS-DEJ-2019, de 03 de septiembre de 2019, el Director Ejecutivo de la URS de la época, expidió el Manual Operativo del Proyecto *"Red de Protección Social"*, disponiendo en su artículo 2 *"El Manual Operativo del "Proyecto de Red de Protección Social", tiene por objeto establecer las normas operativas que regirán la ejecución del "Proyecto de Red de Protección Social". (…) El Manual Operativo está elaborado para guiar y facilitar la ejecución del Proyecto, y dotar a las distintas áreas de la Unidad el Registro Social que intervienen en el mismo, de una herramienta para*

la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los subcomponentes a cargo de la URS. (…)".

Mediante Resolución URS-DEJ-2019-0006-R, de 30 de septiembre de 2019, la Directora Ejecutiva Subrogante de la época, de la Unidad de Registro Social, expidió el Manual Operativo Ajustado del Proyecto de Red de Protección Social, exclusivamente a lo concerniente a los subcomponentes vinculados a la Unidad del Registro Social, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF, de conformidad con las políticas y normas establecidas para el efecto; constituyéndose en un documento que se anexa a dicho Convenio y que forma parte integrante del mismo.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0003-R, de 21 de febrero de 2020, el Director Ejecutivo de la época, resolvió entre otros: *"Artículo 1. - Aprobar la reforma integral del Manual Operativo del "Proyecto de Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial el 18 de febrero de 2020 respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la URS que constan y se recomiendan en informe técnico Nro. 036-CGT-PARS-2020 de 18 de febrero de 2020, exclusivamente en lo atinente a los subcomponentes 1.1, 2.1 y parcialmente 2.4 que le corresponden a la Unidad del Registro Social como entidad ejecutora, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 8946-EC BIRF suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0006-R, de 6 de marzo 2020, el Director Ejecutivo de la época, resolvió entre otros: *"Artículo 1. - Aprobar el Manual Operativo del "Proyecto Red de Protección Social", ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial el 04 de marzo de 2020 respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la URS que constan y se recomiendan en informe técnico Nro. 045-CGT-PARS- 2020 de 04 de marzo de 2020 y sus anexos (versión final y versión con control de cambios, documento que detalla las modificaciones, inserciones y supresiones realizadas), exclusivamente en lo atinente a los subcomponentes 1.1, 2.1 y parcialmente 2.4 que le corresponden a la Unidad del Registro Social como entidad ejecutora, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 8946-EC BIRF suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0015-R, de 14 de octubre 2020, la Directora Ejecutiva encargada de la época; resolvió entre otros: *"Artículo 1. - Aprobar la reforma integral del Manual Operativo del Proyecto "Sistema de Protección Social", de conformidad a la No Objeción emitida por el Banco Mundial el 30 de septiembre de 2020, en función de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social que constan y se recomiendan en el informe técnico Nro. URS-UIP-01-IF-17 de 06 de octubre de 2020; documentos que se anexan al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2021-0009-R de 04 de agosto de 2021, el Director Ejecutivo de la época, resolvió: *"Articulo 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, respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la URS que constan y se recomiendan en el informe técnico Nro. URS-UIP-01-IF-180 suscrito el 29 de julio de 2021; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo".

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0004-R de 19 de abril de 2022, la Directora Ejecutiva de la época, resolvió: *"**Artículo 1.- APROBAR y codificar** la reforma del Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8946-2021-218, de 05 de abril de 2022, cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social que constan y se recomiendan en el Informe Técnico Nro. URS-UIP-01-IF-320, de 05 de abril de 2022; documentos que se anexa al presente instrumento y que forman parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0008-R de 15 de noviembre de 2022, la Directora Ejecutiva de la época, resolvió: *"**Artículo 1.- APROBAR Y CODIFICAR** la reforma al Manual Operativo del Proyecto "Red de Proyecto Social", ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8646-256-2022, de 24 de octubre de 2022, respecto a los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad de Registro Social que consta y se recomienda en el Informe Técnico Nro. URS-UIP-01-IF-489, de fecha 02 de noviembre de 2022; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2023-0004-R de 13 de julio de 2023, la Directora Ejecutiva de la época; resolvió: *"**ARTÍCULO 1.- APROBAR y CODIFICAR** la reforma al Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante Oficios Nros. EC-8946-045-2023 de 05 de julio de 2023 y EC-8946-046-2023 de 06 de julio de 2023; y, respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social que constan y se recomiendan en el Informe Técnico Nro. URS-UIP-01-IF-700 de 10 de julio de 2023; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante resolución Nro. URS-DEJ-2023-0006-R, de 22 de septiembre de 2023, la Dirección Ejecutiva de la época, resolvió entre otros: *"(…) **APROBAR y CODIFICAR** la reforma del Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante Oficios Nro. EC-8946-047-2023 de 14 de septiembre de 2023, respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social que constan y se recomiendan en el Informe Técnico Nro. URS-UIP-01-IF-753 de 21 de septiembre de 2023; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo"*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2024-0007-R del 15 de abril del 2024, la Directora Ejecutiva de la época, resolvió: *"(…) APROBAR y CODIFICAR la reforma al Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8946-0042024 de 26 de marzo de 2024 (…)".*

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2024-0011-R de 09 de diciembre de 2024, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social resolvió entre otros: "Artículo 1.- APROBAR y CODIFICAR la reforma al Manual Operativo del Proyecto "Red de Protección Social", en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial emitida mediante oficio Nro. EC-8946-016-2024 de 26 de septiembre de 2024 (…)".

c) MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA – MSP

En el Manual Operativo del Proyecto (MOP), aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00210-2023 de 25 de octubre de 2023, y reformado con No Objeción otorgada por el Banco Mundial a través del Comunicado Nro. EC-8946-016-2024 de 26 de septiembre de 2024, se establece que el Ministerio de Salud Pública, como entidad ejecutora, asumirá la responsabilidad de implementación a través de la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel, en coordinación con la Unidad Implementadora de Proyectos.

En este marco, se contempla la contratación de consultorías de asistencia técnica incluidas en las líneas de acción correspondientes a los subcomponentes 1.2 y 2.5, cuyos gastos serán financiados por el proyecto, las contrataciones previstas: Auditoría financiera, Auditoría técnica, Coordinador/a de Proyectos del Banco Mundial, Especialista en Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento, Especialista Social, Especialista en Protección Social (Estadístico), Especialista Legal y Analista Fiduciario.

3. Proyecto Red de Protección Social

3.1. Antecedentes

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 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 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.

Por parte del Ecuador, el Proyecto responde a los Objetivos del Eje Social plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, Plan de Creación de Oportunidades. En este instrumento, el Objetivo 5 está orientado a Proteger a las familias, garantizar sus derechos y servicios, erradicar la pobreza y promover la inclusión social.

3.2. Objetivo del Proyecto

El objetivo de desarrollo del Proyecto es (a) mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de programas seleccionados de redes de protección social y (b) en caso de una Crisis o Emergencia Elegible, responder con prontitud y eficacia.

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 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 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.
d) Crisis y Emergencia se refiere el Plan de Acción de Emergencia se prepara y adopta en forma y fondo aceptables para el Banco;
    a. La Parte de Respuesta a Emergencias se lleva a cabo de conformidad con el Manual CERC y el Plan de Acción de Emergencia; siempre que, sin embargo, en caso de cualquier inconsistencia entre las disposiciones del Manual CERC o el Plan de Acción de Emergencia y este Acuerdo, prevalecerán las disposiciones de este Acuerdo; y
    b. El Manual CERC ni el Plan de Acción de Emergencia se modifican, suspenden, derogan o renuncian sin la aprobación previa por escrito del Banco.
    c. El Receptor garantizará que las estructuras y disposiciones mencionadas en el Manual CERC se mantengan durante toda la implementación de la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias, con personal y recursos adecuados que sean satisfactorios para el Banco.

3.3. Alcance y cobertura del Proyecto.

En el Ecuador, el Sistema de Protección Social se define como el conjunto de acciones orientadas a garantizar los derechos de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, y que promueven su movilidad social ascendente. En Ecuador, estas acciones se asientan sobre la base de un esquema contributivo (IESS, ISSFA, ISPOL) y un esquema no contributivo de seguridad social que se evidencia en la política de transferencias monetarias (BMD,BDH, BDH-V, PMMA, entre otros) que se implementa en el país, a través de mejorar las condiciones de vida de la población de

forma integral, promoviendo el acceso equitativo a salud, vivienda y bienestar social, conforme el objetivo del "Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025".

Con la finalidad de establecer la sostenibilidad del sistema, a la entrega de transferencias monetarias se suman las acciones enmarcadas en garantizar el acceso de la población referida a servicios complementarios de cuidado y atención. Precisamente, al hacer referencia a la Red de Protección Social, se asumen aquellos esfuerzos del Estado encaminados a garantizar el acceso de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad a estas dos dimensiones de la política de protección social: transferencias monetarias y servicios de atención complementarios.

Entre las transferencias monetarias que conforman la política de protección social en el Ecuador se pueden mencionar las siguientes:

Tabla 1. Transferencias monetarias administradas por el MIES

Tipo de Transferencia Monetaria	Población Objetivo	Monto mensual	Monto mensual (GALAPAGOS) Aplicación del Decreto Ejecutivo No. 651 en el pago de transferencias monetarias para usuarios de la provincia de Galápagos	Finalidad
Bono de Desarrollo Humano (BDH)	Núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme al Registro Social vigente	USD 55	USD 99	Cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares
Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable (BDHV)	Núcleos familiares en extrema pobreza conforme el Registro Social vigente, con hijos ecuatorianos menores de 18 años en el núcleo familiar	Max. USD 150 (USD 55 más componente variable dependiendo del número de hijos menores de 18 años)	Max. USD 270 (USD 99 más componente variable dependiendo del número de hijos menores de 18 años)	Mejorar los niveles de vida de los núcleos familiares para eliminar restricciones de acceso a salud y educación, lo cual contribuye a un adecuado desarrollo cognitivo especialmente de niños/as y adolescentes
Pensión Mis Mejores Años (MMA)	Adultos Mayores con una edad igual o mayor a los 65 años, en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente	USD 100	USD 180	Precautelar y garantizar el bienestar de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, cubriendo carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad

Tipo de Transferencia Monetaria	Población Objetivo	Monto mensual	Monto mensual (GALAPAGOS) Aplicación del Decreto Ejecutivo No. 651 en el pago de transferencias monetarias para usuarios de la provincia de Galápagos	Finalidad
Pensión para Adultos Mayores (PAM)	Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.			
Pensión Toda Una Vida (PTUV)	Personas con discapacidad con una edad menor a los 65 años que registran un porcentaje de discapacidad igual o mayor al 40% determinada por el Ministerio de Salud Pública, que se encuentran en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente	USD 100	USD 180	Cubrir carencias económicas y gastos que demandan la condición de discapacidad, a fin de mejorar las condiciones de vida de esta población
Pensión para Personas con Discapacidad (PPD)	Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan la condición de personas con discapacidad de 0 a 64 años de edad, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.			
Bono 1000 días	Mujeres en gestación y niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenezcan a un núcleo familiar en situación de pobreza y extrema pobreza; según información del Registro Social vigente. El valor de esta transferencia monetaria será de USD 60,00 sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad de manera que, USD 50,00 se entregarán como el componente mensual	USD 60	USD 108	Garantizar la protección del niño/a desde el embarazo hasta los dos años de vida

Tipo de Transferencia Monetaria	Población Objetivo	Monto mensual	Monto mensual (GALAPAGOS) Aplicación del Decreto Ejecutivo No. 651 en el pago de transferencias monetarias para usuarios de la provincia de Galápagos	Finalidad
	incondicional; mientras que, los USD 10,00 restantes serán parte del componente condicional.			
Cobertura de Contingencias	Personas o núcleos familiares en pobreza, extrema pobreza conforme el Registro Social vigente	1 remuneración Básica Unificada 1/4 de una Remuneración Básica Unificada	1 remuneración Básica Unificada multiplicada por el 80% 1/4 de una Remuneración Básica Unificada multiplicada por el 80%	Brindar protección a las personas o núcleos familiares que presentan una calamidad que ponga en riesgo su sustento familiar, su vivienda actual o el normal desenvolvimiento de la vida familiar
Bono de Contingencias para personas afectadas por eventos de origen natural o antrópico	Personas damnificadas por eventos de origen natural o antrópico	50% de la canasta familiar vital	50% de la canasta familiar vital multiplicada por el 80%	Brindar protección a las personas o núcleos familiares que se encuentran en zonas de riesgo por un evento natural o antrópico
Bono Joaquín Gallegos Lara	Personas con discapacidad grave, muy grave y completa con gran dependencia, personas con enfermedades catastróficas raras o huérfanas determinadas por el Ministerio de Salud Pública, niños, niñas y adolescentes menores de 18 años viviendo con VIH-SIDA en situación de pobreza, extrema pobreza y/o vulnerabilidad.	USD 240	USD 432	Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los usuarios

Acceso a Crédito de Desarrollo Humano. - Consiste en un adelanto de 12 o 24 meses 2 años de las transferencias monetarias para la generación de emprendimientos productivos, por parte de los usuarios del BDH, BDH-V, pensión para adultos mayores y pensión para personas con discapacidad. La Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento es la encargada de la operación de esta transferencia en conjunto con actividades de capacitación a los usuarios y búsqueda de mercados para los emprendimientos.

De igual manera, al hacer referencia a servicios de atención complementarios, entre otros, se mencionan los siguientes:

Tabla 2. Servicios de atención para mujeres gestantes, niños y niñas menores de 3 años y población adulta mayor.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Centros de Desarrollo Infantil – CDI	Servicios de desarrollo infantil intramural con atención y cuidado diario a niños y niñas de 1 a 3 años con actividades planificadas de juego y aprendizaje, seguimiento al control de salud y nutrición, alimentación diaria, articulación intersectorial, entornos protectores interculturales e inclusivos.
Creciendo con Nuestros Hijos – CNH	Servicios de atención familiar, desarrollo infantil extramural que orienta a las familias con niñas y niños de 0 a 3 años y mujeres gestantes en: atención receptiva, estimulación prenatal, espacio de juego y aprendizaje, entornos protectores y salud y nutrición para una libre expresión de emociones.
Atención domiciliaria – Personas Adultas Mayores	Servicios de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor con alta dependencia, discapacidad severa, o cuya vivienda se encuentra en el sector rural, que no puede acceder a los servicios de atención intramurales.
Centros gerontológicos de atención diurna.	Servicios de atención para personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, que pueden acceder hasta el lugar donde se encuentra el servicio.
Centros gerontológicos residenciales.	Servicios para personas adultas mayores con dependencia, 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.
Espacios de Socialización y de Encuentro.	Son espacios dirigidos a personas adultas mayores que conservan su autonomía y pueden trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios. Su objetivo es crear acciones que promueven la revitalización, socialización y asociatividad.

Aparte de los mencionados, también se puede hacer referencia a otros tipos de servicios orientados a promover los derechos de otros grupos en situación de vulnerabilidad.

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.

La Unidad del Registro Social también administra el Registro Interconectado 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 misión administrar la información de la base de datos del Registro Social; y, consolidar y mantener interconectadas las bases de datos de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional para generar información para los proyectos y programas sociales, facilitando la identificación y registro de potenciales beneficiarios. 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 Registros de Datos Públicos (DINARP).

El Sistema de Salud en el Ecuador, actualmente, presenta barreras de acceso por su nivel geográfico, cultural, económico profundizando la inequidad en el acceso a los servicios de salud de los grupos

poblacionales en situación de pobreza y extrema pobreza lo que ha desencadenado en el Ecuador diferentes problemas nutricionales, adicionalmente de patologías crónicas, las mismas que guardan relación con las condiciones de vida, el acceso para adquirir alimentos, factores socioeconómicos y la falta de controles médicos adecuados y de calidad, siendo las poblaciones más afectadas:

- Mujeres embarazadas
- Niños menores de cinco años.
- Personas con discapacidad (física, auditiva, visual, intelectual, psicosocial y de lenguaje).
- Personas con enfermedades crónicas no transmisibles.
- Personas con problemas de salud mental.
- Personas víctimas de violencia.
- Personas privadas de la libertad.
- Personas con tuberculosis.
- Personas con VIH.
- Adultos mayores.

En vista de ello fue creado el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque Familiar, Comunitario e Intercultural, (MAIS-FC) incorpora la estrategia de Atención Primaria de Salud Renovada (APS-R), siendo el eje prioritario de su organización e implementación, sin embargo, este debe responder a las nuevas demandas y necesidades de salud del país que devienen de los cambios en el perfil demográfico y epidemiológico, a la necesidad de superar las brechas en el acceso a servicios integrales de salud, así como requiere el fortalecimiento de la capacidad resolutiva del primer nivel de atención, para su ejecución. Reconociendo al Primer Nivel como la puerta de entrada al sistema nacional de salud y con la capacidad de resolución del 85% de las enfermedades, a través del sistema de referencia y contra referencia, se garantiza el acceso a unidades y servicios de mayor complejidad hasta la resolución de la necesidad o problema.

Adicionalmente con fecha de 15 de diciembre de 2020, la Presidencia de la República dispuso a los Ministros de Estado, Secretarios y Altos Funcionarios del país que la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición” definida en el Decreto Ejecutivo N˚ 1211, sea asumida como prioridad de su gestión sobre la cual se evaluará el desempeño de sus funcionarios e instituciones participantes. En este Decreto se aprueba la implementación de La “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición”; cuyo objetivo es prevenir la Desnutrición Crónica Infantil, DCI, y reducir la prevalencia del retardo del crecimiento conocido como desnutrición crónica en menores de 2 años a través de la implementación del ¨Paquete Priorizado de bienes y servicios destinado a la población menor de 2 años y mujeres embarazadas.

El Ministerio de Salud Pública, como ente rector de la salud mantiene bajo su competencia, el 80% de la aplicación a nivel nacional de los servicios del paquete priorizado contenido en la Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para lo que se ha creado un proyecto de inversión "Fortalecimiento a la atención Integral en Salud en el Primer Nivel de Atención como Apoyo a la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición", exclusivo para aportar directamente al objetivo de Contribuir en la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, el mismo que cuenta con dictamen de prioridad al Proyecto en el MSP: para un período de enero 2022 - diciembre 2025 y que fue actualizado hasta diciembre del 2027.

Adicionalmente mediante Acuerdo Ministerial 00029-2021 del 13 de diciembre del año 2021 se califica al Proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil (PELDI) como emblemático para el año 2022, teniendo como objetivo desde el Primer Nivel de Atención en Salud apoyar a la Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

3.4. Modelo de Gobernanza del Proyecto

El modelo de gobernanza del Proyecto de Protección Social en Ecuador ha sido diseñado para asegurar una implementación eficiente, transparente y articulada entre los principales actores de la red de protección social. Bajo el liderazgo del Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES como institución coordinadora y ejecutora principal, el modelo establece un enfoque interinstitucional que involucra activamente al Ministerio de Salud Pública – MSP y a la Unidad del Registro Social - URS como instituciones ejecutoras responsables de componentes clave. Adicionalmente se incluye al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos – INEC como institución co-ejecutora, articulada al MIES en la gestión del Proyecto.

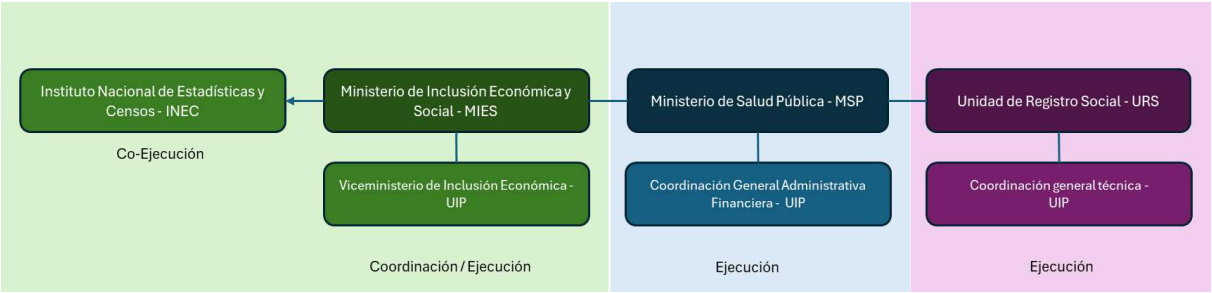
La gobernanza del proyecto se puede visualizar en tres niveles. En la cúspide se encuentra un equipo a nivel directivo, conformado por representantes de alto nivel del MIES, el MSP, la URS, la Secretaría Técnica de Planificación y el Ministerio de Finanzas, con el Banco Mundial. Este equipo se orienta a definir las directrices estratégicas, validar los planes de trabajo, y supervisar el avance general del proyecto asegurando su alineación con las políticas públicas y el Plan Nacional de Desarrollo.

La ejecución operativa recae sobre las Unidades de Implementación del Proyecto (UIP), ubicadas en las diferentes instituciones ejecutoras, cuya labor se orienta a la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto. Estas UIP cuentan con equipos multidisciplinarios que incluyen especialistas y analistas responsables de las diferentes actividades técnicas y administrativas del proyecto. Las UIP actúan como núcleos operativos del proyecto dentro de cada institución, articulando la ejecución de actividades con las áreas técnicas internas para el cumplimiento de los compromisos adoptados por cada una de ellas y generando informes técnicos y financieros que alimentan los procesos de rendición de cuentas y supervisión.

Para facilitar la coordinación entre las instituciones, las UIP se reúnen periódicamente para abordar aspectos operativos, resolver cuellos de botella y garantizar una ejecución coherente. Adicionalmente, el proyecto cuenta con un sistema de **monitoreo**, que permite realizar seguimiento a los avances, generar evidencia y retroalimentar la toma de decisiones estratégicas.

Este modelo de gobernanza proporciona un marco institucional sólido y flexible que permite alinear esfuerzos entre sectores clave, optimizar recursos y maximizar el impacto del proyecto en la vida de las poblaciones más vulnerables del país.

Ilustración 1 Actores y roles en la ejecución del Proyecto



Fuente y elaboración: UIP – MIES, 2025

3.5. Componentes del Proyecto

El proyecto se estructura en torno a cuatro componentes estratégicos, que abordan de manera integral los desafíos de equidad, integración, sostenibilidad de los programas de protección social; asistencia técnica; financiamiento de transferencias monetarias y respuesta ante emergencias. Cada componente se desagrega en subcomponentes específicos que en la gestión se traducen en actividades claves a ser gestionadas por las instituciones ejecutoras responsables. Esta arquitectura programática permite una implementación coordinada y orientada a resultados, alineada con los principios de eficiencia, inclusión y resiliencia del sistema de protección social.

Tabla 3 componentes y subcomponentes del proyecto

Componente	Subcomponentes	Responsable
Componente 1: Equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RPS	**Subcomponente 1.1:** Mejoras en el Registro Social	URS
	Subcomponente 1.2: Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RPS	MIES - MSP
Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación	**Subcomponente 2.1:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad	URS
	Subcomponente 2.2: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración	MIES
	Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad	MIES
	Subcomponente 2.4: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto	MIES (Parcial) – INEC URS (Parcial)
	Subcomponente 2.5: Asistencia técnica para apoyar las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación del Ministerio de Salud.	MSP
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 y Bono 1000 días BMD, entre el 01 de julio 2022 al 31 de mayo de 2024.	MIES
Componente 4: Atención Emergencias	Transferencia del Bono de Contingencias para personas afectadas por eventos de origen natural o antrópico u otros bienes/servicios destinados a la emergencia.	MIES

3.5.1. 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.

3.5.1.1. Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social

Con la expedición del Decreto Ejecutivo No.228 que reforma el Decreto Ejecutivo No.712 la Unidad del Registro Social tiene los desafíos de la actualización permanente del Registro Social a partir del consumo e integración de registros administrativos y otras modalidades de levantamiento, así como el diseño e implementación del sistema de información.

Las actividades más importantes del Subcomponente 1.1 son:

a) 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 y la contratación de universidades, escuelas politécnicas u otros organismos para realizar las encuestas.

   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, 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 la actualización de la información de hogares con núcleos familiares en situación de pobreza y extrema pobreza o vulnerabilidad con 36 meses y más, desde la fecha de levantamiento, a través del proyecto Red de Protección Social se definirá la mejor estrategia de adquisición del servicio.

   Por otra parte, para el incremento de cobertura se definirá el modelo de actualización permanente y función de las necesidades institucionales, se definirán la o las modalidades para recolección de información del RS, que mejor se adecúen al modelo.

   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.

b) 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 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.

3.5.1.1.1. Implementación Subcomponente 1.1[2]

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 los GADS y contratos con las universidades, Escuelas Politécnicas o sus empresas públicas y otras instituciones para recopilar información del RS en territorio.
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.

3.5.1.1.1.1. 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.

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 procesos de contratación de los requerimientos necesarios para el levantamiento de información del RS en territorio.
b) Coordinar acciones para el levantamiento de información del RS a nivel territorial.
c) Entregar la información recopilada para el RS a través de los mecanismos establecidos por la URS.
d) Realizar informes de seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías y directrices para el levantamiento de información del RS.

3.5.1.1.1.2. GADs (Gobiernos Autónomos Descentralizados)

En el Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales - GAD, son el nivel de gobierno sub-nacional con mayor número de competencias constitucionales y legales, siendo el

[2] Para el caso de la URS la implementación del componente 1,1 está atado al cumplimiento de los DLI, conforme el detalle de la tabla 8 en lo correspondiente a la institución

mayor prestador de servicios en el marco del modelo descentralizado del Estado que planteó la Constitución de la República del Ecuador de 2008.

Para garantizar una actualización constante y eficiente de la base de datos del Registro Social, se plantea implementar un Modelo de Actualización Permanente en colaboración con aliados estratégicos, como los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. Esta alianza permitirá la actualización del Registro Social a través de la instalación de ventanillas físicas, barrido territorial y/o demanda controlada.

El proyecto realizará transferencias de recursos a Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD para actualizar la información del Registro Social a través del modelo de actualización permanente a nivel nacional.

Líneas de cooperación y gestión con los GAD

En cumplimiento de las normativas pertinentes y en el marco de una gestión eficiente de competencias, así como en el ejercicio de sus respectivas atribuciones y funciones, se ha considerado provechoso y viable establecer un trabajo conjunto, articulado y complementario con los GAD.

Se detalla a continuación las líneas específicas de cooperación y cogestión que se están fomentando en la actualidad con los GAD:

Tabla 4 DETALLE ACCIONES GAD

Competencia y/o función del GAD vinculada	Acciones que el GAD podría ejecutar
Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (COOTAD, art.54 letra b)	Política Púbica local focalizada a sectores y hogares, promoviendo procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción.
Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; (COOTAD, art.54 letra f)	Acercar los servicios del Registro Social a la ciudadanía de su jurisdicción, implementando las modalidades de recopilación o actualización de información del Registro Social.
Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; (COOTAD, art.54 letra h)	Política Púbica local focalizada a sectores y hogares, promoviendo procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción.
Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal (COOTAD art. 54, letra i)	Focalización de programas de vivienda de interés social en los sectores priorizados en el marco del indicador de calidad de vivienda en el sector.
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. (COOTAD art. 54, letra j)	Aterrizar, política pública local para aplicación de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria, contado incluso con información nominal de los miembros de los hogares con ubicación geográfica, sus condiciones de ocupación y datos de su estructura de su vivienda.

Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios (COOTAD art. 54, letra l).	Identificación de población objetivo para la focalización de programas y beneficios sociales por parte del GAD que autónomamente defina y norme el GAD en el marco del ejercicio de sus competencia y ordenanzas expedidas para tal efecto.

Convenios y cooperación interinstitucional con los GAD

Para realizar la actualización del Registro Social con los GADs se firmarán convenios interinstitucionales en los que se detallarán las responsabilidades de cada parte y las metas a alcanzar. Posteriormente, se capacitará al personal de los GADs Municipales, asegurando su preparación para gestionar la actualización de la información en las diferentes modalidades de levantamiento.

En todo el proceso de trabajo con los GADs, la Unidad de Registro Social realizará un seguimiento constante, revisando periódicamente los datos ingresados y analizando la calidad de la información.

En este sentido, la Unidad del Registro Social, en el marco del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social ha establecido vínculos a través de acercamientos y firmas de convenios Marco y/o Específico con GADs (aliados estratégicos), que, por capacidad, competencias y cercanía a la población, contribuirían en el objetivo de incrementar la cantidad de registros nuevos o actualizados en la base de datos del Registro Social.

En los Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional se establecen y delinean los mecanismos que permiten a las partes, realizar actividades conjuntas que sean de interés, en el marco de sus atribuciones y objetivos institucionales. Mientras que en los Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional se establece la implementación y operatividad de las modalidades para la recopilación/actualización de información del Registro Social.

La URS avanzará con la suscripción de convenios marco y/o específicos y con la habilitación e implementación de la recopilación/actualización de información del RS a través de las modalidades de Ventanilla Física y Visita Domiciliaria.

Transferencia de recursos a Gobiernos Autónomos Descentralizados

Para viabilizar la recopilación o actualización de información del Registro Social (RS) a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), la Unidad del Registro Social (URS) suscribirá convenios específicos de cooperación interinstitucional. Estos convenios permitirán la transferencia de recursos económicos en función del número de registros recopilados o actualizados por cada GAD, conforme a los estándares establecidos por la URS.

Obligaciones generales de los Gobiernos Autónomos Descentralizado[3]s

De manera general, los GAD asumirán la responsabilidad de levantar o actualizar la información de la población objetivo que les sea asignada, utilizando los medios y mecanismos establecidos por la

[3] En el Anexo 2 de la URS consta la propuesta de convenio específico a suscribirse con cada GAD

URS. Las obligaciones específicas se definirán en los respectivos convenios interinstitucionales, pero a nivel general, deberán:

- Ejecutar los recursos transferidos por la URS exclusivamente para la recopilación o actualización de información del RS, conforme a la modalidad de ejecución seleccionada.
- Realizar los procesos de contratación necesarios para el desarrollo de las actividades en territorio, en observancia de la normativa legal vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- Coordinar y gestionar las acciones necesarias para el levantamiento o actualización de la información a nivel territorial.
- Entregar la información recopilada conforme a los mecanismos, formatos y estándares definidos por la URS.
- Transferir mensualmente a la URS toda la información documental que sustenta la ejecución del convenio, lo que permitirá justificar los gastos ante el Banco Mundial.

La Unidad del Registro Social, como único administrador de la base de datos del Registro Social, coordina todo el proceso de recopilación de datos para el Registro Social con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el propósito de controlar la calidad del dato. En este contexto, los técnicos de la URS realizan las siguientes funciones:

- Elaboración de los documentos preparatorios para la suscripción de los convenios.
- Elaboración de manuales metodológicos para la ejecución de la recopilación o actualización del Registro Social, por las distintas modalidades de recopilación.
- Elaboración de instructivos y formatos para la ejecución de las fases operativas.
- Guiar y aprobar las planificaciones de las fases operativas que se ejecutan en campo, para las distintas modalidades de recopilación.
- Capacitar sobre las metodologías de las distintas modalidades de recopilación a los técnicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Asistir a territorio a realizar control de calidad de las fases operativas que se ejecutan en campo, aplicando procedimiento de supervisión y seguimiento.
- Entregar los stickers del RS que son utilizados en las fases operativas, dependiendo de la modalidad de recopilación o actualización.
- Realizar el control de cobertura del proceso de recopilación o actualización de información del Registro Social, para las distintas modalidades.
- Dar seguimiento a la solución de las novedades de validación identificadas en la información levantada/actualizada, para las distintas modalidades de recopilación.
- Dar acceso a un repositorio de la nube institucional a fin de que los GADs transfieran toda la documentación que respalde la gestión de los convenios suscritos y de esta manera tener los justificativos de gastos mensualizados.

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

- **Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES**

El Subcomponente 1.2 tiene el objetivo de adoptar un modelo para la integración entre las transferencias monetarias y servicios complementarios de atención y cuidado. En este sentido, la gestión del Proyecto se basa en dos ámbitos:

Transferencias monetarias. Dirigidas a núcleos de hogar pobres, compuestos por miembros menores de 3 años o personas adultas mayores. 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), y Bono 1000 días (BMD); Pensión Mis Mejores Años.

Oferta de servicios complementarios. Enfocados en promover el desarrollo de la primera infancia de niñas y niños de hasta 3 años, así como en la atención personas mayores de 65 años.

Los servicios complementarios que se contemplan en el proyecto son:

- 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).
- 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 orientadas a mejorar el acceso a los paquetes de transferencias monetarias y servicios incluyen el fortalecimiento de su integración, el mapeo de servicios dirigidos a la población en situación de pobreza, y el apoyo para fortalecer la capacidad operativa del MIES en la provisión de servicios complementarios.

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, Bono 1000 días (BMD) y la PMMA. El 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.

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).

- **Ministerio de Salud Pública - MSP**

En el caso del MSP, el Subcomponente 1.2 se orienta a adoptar un modelo de integración en la prestación de los servicios de salud contemplados en el marco de la Estrategia Nacional “Ecuador Crece Sin Desnutrición”, cuya finalidad es garantizar una atención integral, intersectorial e interinstitucional a madres gestantes y niños y niñas menores de 24 meses de edad. Para ello la estrategia comprende un Paquete Priorizado de bienes y servicios que incida en el adecuado desarrollo y crecimiento. En el marco del Componente 1, el proyecto apoyará en la provisión de recursos humanos que fortalecerá la oferta de servicios para realizar las prestaciones del paquete priorizado.

La implementación del Seguimiento Nominal de cada niño para el cumplimiento de las prestaciones de servicios obligatorios por parte de las Carteras de Estado directamente relacionadas con los mismos y la implementación de la Estrategia de Presupuesto por Resultados, mecanismo de gestión pública que establece la asignación de recursos de acuerdo con el paquete priorizado y con la medición de resultados de la intervención.

3.5.1.2.1. Implementación subcomponente 1.2

- **Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES**

En lo que corresponde al MIES, este subcomponente se implementa en el marco del estatuto orgánico a través de la gestión técnica, administrativa y financiera en los procesos gobernantes y habilitantes adscritos al despacho ministerial y sustantivos bajo la responsabilidad de los viceministerios de inclusión económica y social con: Subsecretaria de Desarrollo Infantil Integral Dirección de Servicios de Atención Domiciliar y Centros de Desarrollo Infantil, Subsecretaria de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión. La UIP del MIES será responsable de la coordinación entre los procesos sustantivos para:

- Proponer y ejecutar estrategias 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.
- Formular, definir, monitorear y dar seguimiento a los indicadores y metas establecidos para del Subcomponente 1.2.
- Asistencias técnicas que generen sostenibilidad del proceso de captación temprana y mejoramiento de los servicios a usuarios en condición de vulnerabilidad.

Articular con las diferentes unidades institucionales, tanto a nivel central como desconcentrado, la ejecución de actividades previstas en el ámbito del Proyecto

- **Ministerio de Salud Pública - MSP**

El MSP implementará las actividades del Subcomponente 1.2 relacionadas con:

- Fortalecer el recurso humano en salud en las parroquias priorizadas de la estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, mediante el financiamiento de contratos de personal de corto plazo en las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) del Ministerio de Salud Pública
- Mejorar el acceso a servicios de salud, en controles pre/post-natales, partos institucionales y seguimiento del crecimiento, control de niño sano, sesiones para padres sobre mejores prácticas nutricionales, agua segura y estimulación temprana, entre otros y vacunas para mujeres embarazadas y niños, niñas menores de veinticuatro meses.

Indicadores ligados a Desembolso

Para cumplir con el Subcomponente 1.2, es fundamental fortalecer al personal del sistema de salud. Esto permitirá alcanzar los Indicadores Ligados a Desembolsos que se detallan a continuación:

1. **DLI 25 Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8.**

Para este indicador, es relevante señalar que la realización periódica y oportuna del Control de Niño Sano (CNS) permite la detección precoz de alteraciones en el crecimiento, lo cual facilita una intervención temprana orientada a revertir dichas condiciones y garantizar un desarrollo infantil adecuado y saludable.

2. **DLI 26 Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas con la tercera dosis aplicada de la vacuna de neumococo.**

Para este indicador, se considera la administración oportuna y completa de la vacuna según la edad contribuye significativamente a la reducción de la carga de morbilidad por infecciones respiratorias causadas por neumococo durante el primer año de vida. Esta disminución en la incidencia de enfermedades infecciosas se relaciona directamente con una menor probabilidad de desarrollo de desnutrición crónica en la infancia.

Para la ejecución de las actividades del Componente 1.2 que competen al Ministerio de Salud Pública, se establecen las competencias institucionales correspondientes, con el fin de garantizar una implementación eficaz, alineada a sus atribuciones y responsabilidades para la provisión de insumos técnicos y documentos administrativos necesarios para viabilizar la ejecución de dichas actividades y de los recursos provenientes del financiamiento del Banco Mundial.

Las instancias responsables son las que a continuación se detallan:

Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel:
La Subsecretaría es responsable de garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Subcomponente 1.2 y el Subcomponente 2.5, a través del proyecto de inversión Fortalecimiento a la Atención Integral en Salud en el Primer Nivel de Atención, en apoyo a la estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición con CUP: 123200000.0000.388123, la cual deberá cumplir con la supervisión y monitoreo de los indicadores definidos en el marco del Acuerdo de Préstamo, en coordinación con la UIP del Ministerio de Salud Pública.

Dirección Nacional de Atención Integral en Salud
Responsable del monitoreo y seguimiento para el cumplimiento del Indicador Ligado a Desembolsos: Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8. Asimismo, coordinará con la Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud, la entrega de información a la firma de verificación técnica independiente.

Subsecretaría de Vigilancia Prevención y Control de la Salud
Con base en sus atribuciones estatutarias, esta es la Dependencia responsable de supervisar el cumplimiento de la planificación y del proceso de adquisición de los biológicos requeridos para asegurar el logro del indicador vinculado a la aplicación de la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo.

Dirección Nacional de Inmunizaciones
Unidad responsable del monitoreo y seguimiento en base a la información que proporcione la Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud para el

cumplimiento del Indicador Ligado a Desembolsos: Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas con la tercera dosis aplicada de la vacuna de neumococo.

Adicionalmente será la responsable de entrega de información (Cobertura de vacunación, consumo y distribución, informes técnicos, lineamientos normativos, vigilancia epidemiológica) en coordinación con la Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud a la firma de verificación técnica independiente., asimismo realizarán la verificación en la planificación, abastecimiento y directrices a los establecimientos de salud que administran el biológico neumococo.

Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud
En el marco del proyecto, esta dependencia es responsable de realizar:
-Cálculo de los indicadores y actualización y reporte periódico según definición de cada indicador
-Coordinar el monitoreo del avance de los indicadores respecto a la meta
-Apoyar el proceso de verificación técnica del cumplimiento las metas de los indicadores en cuanto al acceso a los datos, enmarcada en las normativas legales pertinentes, y de acuerdo con el protocolo de verificación técnico descripto en el ANEXO 1 MSP -Propuesta de Protocolo de Verificación de los DLIs 25 y 26 MSP.

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: en coordinación con la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel

Esta Coordinación realizará las siguientes actividades:

- Gestionar, de manera oportuna, la inclusión de las actividades del Programa de cada Acuerdo de Préstamo en el CUP del Proyecto de Inversión correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda;
- Coordinar oportunamente la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año, y realizar las gestiones para la actualización del proyecto o dictamen de prioridad ante las instancias correspondientes;
- Solicitar el aval presupuestario a la máxima autoridad y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Operativo Anual (POA o instrumento que corresponda), o el instrumento que corresponda procesos de reformas presupuestarias, trasferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios o de crédito, informes favorables previa suscripción de convenios;
- Coordinar con el ente rector de la planificación nacional la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos relacionados con los Acuerdos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables suscritos con el Banco Mundial;
- Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Acuerdos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables del Banco Mundial.

Dirección de Planificación e Inversión: en coordinación con la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel

- Gestionar, de manera oportuna, la inclusión de las actividades del Programa de cada Acuerdo de Préstamo en el CUP del Proyecto de Inversión correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda;
- Coordinar oportunamente la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año, y realizar las gestiones para la actualización del proyecto o dictamen de prioridad ante las instancias correspondientes;
- Solicitar el aval presupuestario a la máxima autoridad y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Operativo Anual (POA o instrumento que corresponda), procesos de reformas presupuestarias, trasferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios o de crédito, informes favorables previa suscripción de convenios;
- Coordinar con el ente rector de la planificación nacional la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos relacionados con los Acuerdos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables suscritos con el Banco Mundial;
- Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con los Acuerdos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables del Banco Mundial.

Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control de la Gestión:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas para el Ministerio de Salud Pública en los Acuerdos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables, lo cual deberá ser coordinado con la UIP- MSP y la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel para la remisión periódica de la información correspondiente;
- Coordinar con la UIP-MSP, el envío de los montos establecidos en el Acuerdo de Préstamo, convenio o instrumento que corresponda, así como el cronograma de desembolsos para realizar el respectivo monitoreo;
- Monitorear el avance de ejecución, considerando las fechas de vigencia del crédito o Acuerdo de Préstamo con la información remitida por la UIP-MSP;
- Emitir alertas tempranas que permitan una mejora en la toma de decisiones por parte de la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel; conforme con la información de las herramientas de seguimiento, evaluación y control;
- Coordinar con la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, el seguimiento a resultados esperados, así como el seguimiento a los avances de indicadores de la matriz de resultados.

Dirección Financiera:

- Registrar y solicitar oportunamente los avales, registro y consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias, emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, una vez que se cuente con el dictamen favorable correspondiente;
- Efectuar el control previo al compromiso de recursos, control previo al devengado y control previo al pago, de los procesos financiados con recursos del Banco Mundial;
- Custodiar las garantías bancarias o fianzas instrumentadas y gestionar su renovación.

- Entregar de forma oportuna los reportes o insumos del eSIGEF o el sistema financiero que se encuentre vigente y los expedientes de los pagos realizados con cargo a los recursos del Banco Mundial, que sean requeridos por la Firma Auditora del Programa a través de la UIP-MSP.
- Gestionar con el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel y la UIP-MSP que los registros contables, se registren de forma oportuna en el eSIGEF y en la Cuenta TE, de ser el caso, conforme las conciliaciones bancarias realizadas por el Especialista Financiero del proyecto y en general apoyar con la entrega de reportes o insumos del eSIGEF o el sistema financiero que se encuentre vigente.

Dirección Administrativa.

- Registrar los bienes al sistema e-SBYE.
- Apoyar en la importación y trámites aduaneros para bienes que se contraten con proveedores internacionales.
- Asesorar en temas de desaduanización de bienes durante las diferentes etapas de contratación de los procesos de adquisición.
- Apoyar a los Administradores de Contrato y Técnicos afines designados por la Máxima Autoridad y/o su delegado, para el acompañamiento en la recepción de bienes.

Coordinación General de Asesoría Jurídica

- Debe asegurar la aplicación de lo previsto en el Acuerdo de Préstamo, en las regulaciones del Banco Mundial y el Manual Operativo, para la emisión de criterios o elaboración de documentos jurídicos;
- Coordinar el patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales, e intervenir en procedimientos administrativos, mediación y otros métodos de solución de conflictos.

Coordinación General Administrativa Financiera

Unidad administrativa delegada por la máxima autoridad del MSP para la aprobación de inicio del proceso administrativo, adjudicación y firma del contrato con la firma de verificación técnica externa, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 00011-2021 de 30 de agosto de 2021, según corresponda.

Coordinación de Proyectos Banco Mundial (UIP)

Unidad encargada de coordinar con las instancias técnicas del Ministerio de Salud Pública para el reporte de avance del cumplimiento de indicadores ante el Banco Mundial.

Se encargará de realizar el proceso de contratación de la empresa verificadora a través de los procesos previstos en las Regulaciones del Banco Mundial y de otros procesos de contratación previstos en el marco del Proyecto (AT).

Realizará la solicitud de desembolso de manera proporcional de acuerdo con el porcentaje efectivamente cumplido por el MSP, una vez que se cuente con la aprobación del Banco Mundial a los informes de verificación técnica independiente.

Responsable ante el Banco Mundial de la administración, ejecución y supervisión de las actividades y del uso de recursos del préstamo; asegurando el cumplimiento de las actividades, metas intermedias y de resultados del proyecto; así como de la aplicación oportuna de las regulaciones aplicables a los proyectos financiados por el Banco Mundial.

Establecimientos de Salud de primer nivel

Las unidades encargadas, a través de los profesionales de salud, registran las atenciones por control de niño sano hasta los 8 meses y por la aplicación de la tercera vacuna del neumococo l en el PRAS y RDACAA. Asimismo, los establecimientos de salud son los custodios de las historias clínicas de los pacientes y tienen la responsabilidad de garantizar la integridad y el mantenimiento de estos documentos.

El MSP contratará una firma consultora que realizará la verificación técnica independiente, deberá coordinar con la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, Dirección Nacional de Atención Integral en Salud, Dirección Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud, y con la Dirección Nacional de Inmunizaciones con quienes deberá efectuar reuniones y mesas de trabajo sobre aspectos técnicos de la consultoría, con la participación y aporte del equipo técnico de la UIP.

3.5.2. 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, MSP 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 Unidad 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, 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 y, el MSP implementará el Subcomponente 2.5 (Asistencias técnicas para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto)

3.5.2.1. 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 validación de los datos recolectados en los procesos masivos, la actualización continua de algunas variables del RS y la actualización de la conformación familiar;
- 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.

3.5.2.1.1. Implementación subcomponente 2.1

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.

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.

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 y entidades involucradas, de ser el caso.

3.5.2.1.1.1. Verificación técnica URS

Dentro de las condiciones establecidas por el Banco Mundial para el Proyecto, se determina la necesidad de contratar una entidad que se encargue de realizar una Auditoría Técnica del Registro Social del proceso de levantamiento de información, denominada “Verificación técnica”.

La contratación de la verificación técnica por parte de la Unidad del Registro Social se llevará a cabo enmarcado en las políticas de contratación establecidas por Banco Mundial.

La verificación técnica está contemplada como parte del Componente 2, Subcomponente 2.1: Asistencia técnica para apoyar mejoras de equidad. La asistencia técnica apoyará la contratación de consultorías para la verificación técnica para garantizar el cumplimiento de los objetivos de DLI. De

igual manera, este componente incluye la condición de implementación del préstamo; es decir, contar con una Agencia de Revisión Técnica Independiente para realizar la verificación técnica de la base de datos resultante de los operativos efectuados a cada modelo de intervención definido.

La entidad externa encargada de la verificación técnica validará el cumplimiento del DLI y asegurará la conformidad con los estándares logísticos y de calidad de la información para la correcta focalización e identificación de la población más vulnerable. Para este fin, se requiere del diagnóstico y verificación metodológica de la priorización territorial implementada en los operativos de actualización, así como del cálculo del Índice del Registro Social vigente. A su vez, se requiere la evaluación de la calidad de la información recopilada de recopilación y/o actualización del Registro Social, abarcando tanto la información obtenida mediante todas las modalidades que para el efecto a definido la Unidad del Registro Social. La verificación técnica incluirá un análisis cuantitativo de la base de datos del Registro Social y un análisis cualitativo de los procesos internos establecidos y ejecutados en la institución.

3.5.2.2. Subcomponente 2.2: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración

Este subcomponente brindará asistencia técnica al MIES para mejorar la prestación oportuna y con calidad del paquete priorizado de servicios de desarrollo infantil integral. Específicamente, la asistencia técnica apoyará: (i) la sostenibilidad y mejoramiento de la calidad de gestión y operación de los Centros de atención familiar financiados por el AF1 para generar capacidades, competencias y habilidades en las educadoras familiares del CNH; (ii) mejoras al sistema de información gestionado por las educadoras para facilitar el monitoreo de niños, niñas y mujeres gestantes usuarios del servicio, así como la adaptación del esquema de consejería familiar e individual, incorporando contenidos referentes al apego, lactancia materna, captación e intervención temprana y buenas prácticas para afrontar impactos climáticos; (iii) la adquisición de materiales e insumos para mejorar las prestaciones en el servicio el desarrollo de un programa de sensibilización y capacitación continua para técnicos MIES y beneficiarios del programa, enfocado en la prevención y respuesta ante amenazas naturales, como medidas de adaptación orientadas a la Protección Social Adaptativa; y (v) otras actividades relacionadas.

3.5.2.2.1. Implementación subcomponente 2.2

- **Asistencias técnicas para la protección social en desarrollo infantil integral**

El entorno en el que se implementan los servicios de desarrollo infantil integral requiere diseñar, planificar e implementar asistencias técnicas estratégicas en el lapso de tiempo que permita contar con resultados a mediano plazo, el CNH de excelencia permitirá completar el servicio a la mujer gestante y a los niños en sus primeros 45 días de edad como avance en el proceso de mejoramiento a la calidad y atención a este grupo prioritario. Esta AT, en coherencia con los principios de atención prioritaria, se rige por los criterios de complementariedad, inclusión, solidaridad, normalización y sus actuaciones, en todos los casos, deben ser formativas y potenciadoras de la autonomía de las educadoras familiares.

La calidad del servicio se determina en la medida que respondan a las necesidades de la población requirente, esta categoría se basa en los materiales e insumos que las educadoras familiares cuentan para implementar las consejerías familiares e individuales con los usuarios del servicio. En este contexto se genera la asistencia técnica enfocada en la adquisición de material didáctico e

insumos para el servicio de desarrollo infantil que sean culturalmente pertinentes y respondan a normas de calidad en su diseño.

Con la finalidad de focalizar los servicios de desarrollo infantil a la población migrante en situación de movilidad, que además están sujetos de protección internacional, se realizarán ajustes pertinentes a fin de incrementar la cantidad de usuarios con estas características en base al aumento de cobertura esperado en la base del Registro Social.

- **Asistencias técnicas para el cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social.**

Como parte de las acciones transversales del proyecto, se contempla el diseño y la ejecución de asistencias técnicas orientadas a garantizar el cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social. Estas asistencias estarán centradas, principalmente, en la elaboración e implementación de herramientas técnicas y comunicacionales que promuevan la incorporación efectiva de los enfoques de género e interculturalidad en la prestación de los servicios contemplados en el alcance del proyecto, con el objetivo de mejorar su accesibilidad para la población. Las acciones estarán alineadas con los instrumentos de gestión social previamente establecidos, tales como el Plan de Género y el Plan de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, así como con aquellos que se definan en coordinación con el equipo del Banco Mundial, en cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales establecidos en su Marco Ambiental y Social. Además, estas asistencias técnicas estarán orientadas al cumplimiento de los indicadores establecidos en el proyecto relacionados con estas temáticas, específicamente: i) *Implementation of a Gender Plan (Text),* ii) *GRM is strengthened through implementation of agreed Action Plan (Text)*.

- **Asistencias técnicas para la protección social adaptativa.**

Las asistencias técnicas orientadas a fortalecer la Protección Social Adaptativa son intervenciones clave para aumentar las capacidades institucionales y técnicas necesarias para integrar la gestión del riesgo y el cambio climático en los sistemas de protección social. Su objetivo es reducir las vulnerabilidades y mejorar la capacidad de respuesta de los programas sociales ante los impactos climáticos, mediante el uso de información relevante y el desarrollo de análisis que faciliten el diseño e implementación de medidas de adaptación eficaces.

La implementación de medidas de adaptación al cambio climático dirigidas a los beneficiarios del MIES se sustenta en su alta vulnerabilidad frente a los impactos climáticos, derivada de condiciones socioeconómicas precarias y del limitado acceso a información técnica. En este contexto, resulta fundamental desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización que fortalezcan sus capacidades adaptativas, promuevan prácticas sostenibles y aumenten la conciencia sobre los riesgos asociados al cambio climático. De igual manera, los procesos de capacitación en cambio climático dirigidos a los técnicos del MIES fortalecerán su comprensión sobre la protección social adaptativa, permitiéndoles incorporar esta perspectiva en la planificación y ejecución de políticas y programas. Al integrar el enfoque de cambio climático, se promueve una visión institucional que reconoce los riesgos y vulnerabilidades que enfrentan los beneficiarios MIES, orientando acciones más resilientes e inclusivas frente a los impactos climáticos. Las medidas mencionadas se implementarán a través de los diversos canales de comunicación existentes entre el MIES y los beneficiarios MIES, incluyendo medios digitales, impresos y presenciales, con el fin de garantizar una difusión efectiva, oportuna y adaptada a las características de la población objetivo.

Estas acciones se alinean con los lineamientos nacionales establecidos en la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) del Ecuador, en el marco del Acuerdo de París. Además, la asistencia técnica para esta temática viabilizará el cumplimiento del indicador del Proyecto: *Beneficiary households of MIES programs dependent on agricultural activities trained or informed on preparedness, mitigation and adaptation to shocks (Number)*.

3.5.2.3. Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad.

En el marco del objetivo del Proyecto, se prevé gestionar acciones para orientadas a sostener los procesos de movilidad social ascendente en aquellos hogares que ya no cumplen con criterios de elegibilidad para la recepción de transferencias monetarias; ya sea a través de procesos para la promoción del emprendimiento como de procesos de inserción laboral. En este sentido, el subcomponente 2.3 se orienta a asistencias técnicas para fortalecer las capacidades de los usuarios de los Créditos de Desarrollo Humano, así como a definir mecanismos de monitoreo y seguimiento a sus emprendimientos.

3.5.2.3.1. Implementación del Subcomponente 2.3.

Se definen asistencias técnicas enfocadas en el fortalecimiento de los Créditos de Desarrollo Humano, mismas que se trabajarán en coordinación con la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento. Como parte de estas actividades también se desarrollará acciones que permitan analizar la posible inclusión de beneficiarios a un grupo de población en movilidad a fin de dar cumplimiento al indicador "Individuals accessing pilot economic inclusion programs who are Venezuelan or Colombian (human mobility) (Percentage)"

- **Fortalecimiento de habilidades.**

Asistencia técnica orientada a brindar herramientas y habilidades en aspectos de producción, comercialización y formalización en los emprendimientos CDH.

- **Capacitación laboral (Job Training).**

Asistencia técnica orientada a brindar a los usuarios de CDH, las herramientas del *coaching* y *job training* para sus emprendimientos o para que puedan tener una mejor participación en el mercado laboral en el caso de que el emprendimiento no dé resultado.

3.5.2.4. 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.

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 implementadoras 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, estudios, adquisición de equipos, o financiamiento de otras actividades de asistencia técnica 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. Esta responsabilidad se realizará con el apoyo de los resultados reflejados en el Dashboard desarrollado con asistencia técnica del equipo del Banco Mundial.

3.5.2.4.1. Subcomponente 2.4.1: Asistencia técnica gestionada por el MIES.

El subcomponente 2.4.1 se orienta a financiar aquellas actividades de asistencia técnica que permiten la coordinación interinstitucional, la medición del avance en el cumplimiento del objetivo de desarrollo del Proyecto, gestión operativa y transparencia en la implementación del proyecto.

3.5.2.4.1.1. Implementación del Subcomponente 2.4.1

- **Auditorías Financieras**

Los proyectos financiados con recursos del Banco Mundial requieren que todas las operaciones financiadas sean auditadas de acuerdo con las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos de préstamo. Este procedimiento es parte de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del proyecto, donde se contempla la contratación de auditorías financieras independientes, conforme a los lineamientos establecidos por el Banco Mundial y los marcos normativos nacionales. Las auditorías financieras permitirán verificar el uso adecuado de los fondos, la razonabilidad de los estados financieros del proyecto, y la observancia de las disposiciones contractuales y legales aplicables.

Los auditores emitirán un informe que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas para cada período examinado. Todos los informes resultantes de la auditoria del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado al “Ministerio de Inclusión Económica y Social” antes de la fecha establecida de reporte en siguiente año de análisis.

El MIES deberá coordinar la preparación de los términos de referencia, la contratación de firmas auditoras con experiencia comprobada, y el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría.

- **Verificaciones técnicas de cumplimiento de DLI**

En el marco del proyecto Red de Protección Social, el Banco Mundial establece que para gestionar los fondos reembolsables se debe cumplir con indicadores cuantificables *denominados* los “Indicadores de Desembolso” (DLI, por sus siglas en inglés). Para que el Gobierno del Ecuador pueda solicitar los mencionados fondos reembolsables del préstamo se debe cumplir, entre otras, la condición de que los DLI pasen por un proceso de verificación técnica de cumplimiento.

Las verificaciones técnicas se llevan a cabo por entidades externas e independientes, acordando términos de referencia que previamente requieren ser aprobados por el Banco Mundial. El propósito es asegurar la integridad, consistencia y calidad de los datos reportados por las entidades ejecutoras, así como verificar la materialización efectiva de los hitos o metas comprometidas. Los

resultados de estas verificaciones serán determinantes para la autorización de los desembolsos asociados y para el seguimiento del desempeño del proyecto.

- **Contratación de EQUIPO UIP**

Para operar el proyecto "*Red de Protección Social*" desde el MIES, se cuenta con una Unidad de Implementación del Proyecto conformado por personal clave con capacidad para gestionar los procesos financieros, de planificación, de adquisiciones, protección social, legal, ambiental, articulación, social, tecnología y evaluación de impacto. Se prevé a lo largo del proyecto al menos contratar: un Gerente de Proyecto y 12 consultores individuales (10 especialistas y 2 analistas de apoyo)[4], como se especifica en la sección 6.1 de este MOP.

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

Este subcomponente financiará la operación estadística denominada "Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil" la misma que permite la generación de indicadores de seguimiento y evaluación 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.

3.5.2.4.3. Subcomponente 2.4.3: Asistencia técnica gestionada por la URS

El subcomponente 2.4.3 se orienta a financiar aquellas actividades de asistencia técnica que permiten la coordinación interinstitucional, la medición del avance en el cumplimiento del objetivo de desarrollo del Proyecto, gestión operativa y transparencia en la implementación del proyecto desde la URS.

Este componente permitirá la ejecución de la auditoría financiera del proyecto, la verificación técnica y la contratación del equipo de la Unidad Implementadora del Proyecto.
La UIP está integrada por Consultores Especialistas Externos, seleccionados conforme a los perfiles técnicos definidos para cada uno de los puestos requeridos para la ejecución del proyecto. Estos perfiles se encuentran enmarcados en el Grupo de Gasto 73 y son contratados bajo las Regulaciones del Banco Mundial, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de Préstamo correspondiente.

3.5.2.5. Subcomponente 2.5: Asistencia Técnica para apoyar las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación del Ministerio de Salud Pública.

Este subcomponente financiará la asistencia técnica del Ministerio de Salud Pública mediante la contratación de consultorías especializadas orientadas a la planificación, el seguimiento y el monitoreo del proyecto, tanto para la UIP como para el cumplimiento de metas vinculadas a la reducción de la DCI.

La Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel, en coordinación con la UIP, será responsable de la ejecución y la contratación de consultorías de asistencia técnica que se definirán

[4] Esta estructura podrá modificarse en función de la necesidad para la implementación del proyecto "*Red de Protección Social* "mediante una solicitud cursada por el Gerente del Proyecto al Banco Mundial.

en las líneas de acción del Subcomponente 2.5. Los gastos de este componente, están destinados al financiamiento de las siguientes contrataciones:

- Auditoría financiera
- Auditoría técnica independiente (Verificación de cumplimiento de DLIs)
- Coordinador/a de proyectos del Banco Mundial
- Especialista de adquisiciones
- Especialista Financiero
- Especialista de Planificación, Monitoreo, y Seguimiento
- Especialista en Protección Social (Estadístico)
- Especialista Legal
- Especialista Social
- Analista fiduciario
- Consultorías específicas a ser definidas con el Banco Mundial

Dentro de este subcomponente se considerarán adicionalmente los siguientes rubros:

- Logística y viáticos para los miembros que conforman la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) que brindarán monitoreo específico a las actividades técnicas planteadas en el marco del proyecto, promoviendo la mejora en el comportamiento de los indicadores y garantizando la ejecución de las actividades oportunamente. Esta actividad tiene carácter estrictamente técnico.
- Equipos de oficina e insumos específicos para la operación del Proyecto en la UIP/MSP (impresora y laptops).

Durante el período de ejecución del financiamiento, se contará con un Consultor Técnico Especializado en Estadísticas para gestión de procesamiento y análisis de la información de salud relacionada con el Proyecto. Este profesional será responsable de coordinar con la Dirección de Estadísticas y otras instancias técnicas del MSP y Secretaría, el desarrollo, la elaboración de los reportes de los indicadores de monitoreo y seguimiento del proyecto y las actividades técnicas que ello implica.

La UIP es la unidad responsable de la ejecución del Proyecto y la contraparte directa del Banco Mundial para la ejecución y administración de los recursos financieros del Proyecto; la misma que se regirá de conformidad con el acuerdo legal, la Carta de Desembolsos e Información financiera, directrices del Manual de Desembolsos para Clientes del BM y las Regulaciones de Adquisiciones aplicables al financiador.

Para alcanzar los objetivos del proyecto, es fundamental mantener la continuidad del equipo de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP), especialmente porque el proyecto finaliza en 24 meses.

En este contexto, el apoyo sostenido del equipo de la UIP y el respaldo permanente de la profesional responsable de la Dirección Nacional de Atención Integral en el Primer Nivel, adscrita estructuralmente a la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel, es esencial. Esta profesional ha trabajado de manera articulada con la UIP desde las etapas iniciales de diseño e

implementación del proyecto. Su participación incluye la ejecución del financiamiento inicial y el primer financiamiento adicional, así como la preparación del segundo financiamiento adicional.

Esta experiencia conjunta asegurará la continuidad técnica y operativa del proyecto. Esta estructura deberá mantenerse a lo largo de la ejecución del Acuerdo, aprovechando la valiosa experiencia previa adquirida.

Para la recepción de los recursos provenientes del financiamiento, la UIP del MSP a través de la Coordinación de Proyecto dependiente de la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas – Subsecretaría de Financiamiento Público, realice el trámite pertinente para la apertura de una Cuenta de Créditos Externos en el Banco Central del Ecuador, por cada fuente de financiamiento.

Una vez que se reciban los recursos en la Cuenta de Créditos Externos y se registren en la misma, estos fondos automáticamente serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional; desde la cual, se administrarán estos recursos a través del Sistema Financiero eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas y, se pagarán a través del Sistema de Pagos Interbancarios, SPI, del Banco Central del Ecuador.

Para la contratación de la Auditoría financiera y de la Auditoría de verificación independiente, la UIP coordinará con la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, la elaboración de los términos de referencia para la revisión y correspondiente No Objeción del Banco Mundial.

Actividades elegibles para el Financiamiento dentro de este Componente – Asistencia Técnica

1): Apoyo para el financiamiento para transformación digital:

i) Elaboración de guía para definir el modelo de interoperabilidad del Sistema Nacional de Salud,
ii) Elaboración de documento de especificación detallada de arquitectura de interoperabilidad,
iii) Elaboración de una guía de adhesión de actores a los mecanismos de interoperabilidad.

Dentro de esta actividad, se tiene contemplado contratar una firma consultora que pueda realizar un análisis y diseño detallado, definiendo los actores y las tecnologías necesarias para estandarizar la interoperabilidad en todo el Sistema Nacional de Salud. Para lograr ello, se crearán tres guías técnicas que brindarán las definiciones técnicas para el intercambio de información entre los sistemas de información de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) y de la Red Privada Complementaria (RPC), permitiendo interoperar información de manera segura y eficiente. Estas guías abordarán aspectos técnicos, sintácticos, semánticos, organizacionales y legales, con el fin de asegurar que el intercambio de información de salud entre sistemas sea rápido, estandarizado, apalancado en procesos eficientes, confiable, escalable y sostenible.

2): Para la Implementación de Centros de Recolección de Leche Humana – CRLH

En el Ecuador para realizar la recolección y transporte de leche humana cruda en condiciones óptimas hacia los Bancos de Leche Humana (BLH) para su procesamiento y de esta manera incrementar la disponibilidad de leche humana con adecuados controles de calidad basados en normas y estándares internacionales y apta para consumo de los recién nacidos, el mismo que se requiere contar con un lineamiento o normativa donde establezca la operatividad.

El Ministerio de Salud Pública (MSP), a través de la Dirección Nacional de Calidad, Seguridad del Paciente y Control Sanitario, señala en el Informe Técnico Nro. MSP-DNCSPCS-INF-2024-074 que la implementación de estos espacios es una medida eficaz para las políticas públicas de salud y nutrición. Esta iniciativa aumentará el stock de leche humana en los Bancos de Leche Humana (BLH) para cubrir la demanda de los recién nacidos que la necesiten en las unidades de neonatología.

Ecuador cuenta actualmente con 9 BLH en todo el territorio nacional. Sin embargo, estos servicios aún no logran abastecer el 100% de la demanda de leche de sus neonatos, razón por la cual, el MSP ha tomado la decisión de fortalecer los BLH y crear Centros de Recolección de Leche Humana (CRLH).

Equipo de Apoyo	Congelador	
Equipo médico (biomédico)	Saca leche eléctrico Hospitalario	
Equipo de Apoyo	Termómetro	
Equipo de Apoyo	Termo-higrómetro portátil	
Equipo de Apoyo	Cooler	

3) Consultoría especializada para el diagnóstico situacional, desarrollo de estrategias y materiales educomunicacionales, y capacitación al personal de salud para adecuar la consejería materno-infantil para pueblos y nacionalidades.

En el marco de esta actividad, se prevé la contratación de una consultoría para desarrollar metodologías educativas y recursos educomunicacionales enfocados en la asesoría materno-infantil. Con un fuerte componente de pertinencia cultural, este material capacitará al personal de salud para fomentar prácticas saludables entre los pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano y el pueblo montubio, específicamente en las parroquias priorizadas de las nueve (9) Coordinaciones Zonales de Salud. El objetivo primordial es contribuir al logro de los resultados del Proyecto de Inversión financiado por el Banco Mundial y administrado por el Ministerio de Salud Pública (MSP). Esta iniciativa cuenta con el aval y la firma de las autoridades, según consta en el Informe Técnico No. MSP-BM-INF-2024-0031 del 29 de agosto de 2024.

4) Financiamiento de las verificaciones técnicas, auditorías financieras honorarios UIP diciembre 2025, 2026, y 2027.

4.1 Verificación Técnica Independiente

La verificación del logro de los resultados para los Indicadores Vinculados al Desembolso (DLI) 25 y 26, relacionados con salud, estará a cargo de una firma externa independiente. Esta firma será contratada para llevar a cabo dicha verificación conforme a los términos de referencia aprobados por el Banco, en los cuales se detallarán las validaciones y tareas requeridas.

La firma consultora deberá aplicar los criterios establecidos en el Anexo 1 MSP -Propuesta de Protocolo de Verificación de los DLIs 25 y 26 del MSP.

4.2 Auditoría de los Estados Financieros

Cada auditoría de los Estados Financieros cubrirá el período de un año fiscal del Prestatario, conforme a lo establecido en el acuerdo legal correspondiente suscrito con el Banco Mundial. Los

estados financieros auditados para cada ejercicio serán proporcionados al Banco a más tardar seis (6) meses después del final de dicho período.

Esto con la finalidad de tener la seguridad razonable de que los recursos del financiamiento se utilicen únicamente para los fines para los cuales fueron concedidos, teniendo en cuenta la economía, eficacia y consecución sostenible de los objetivos de desarrollo de los Proyectos.

4.3 Unidad Implementadora del Proyecto

La UIP está integrada por Consultores Especialistas Externos, seleccionados conforme a los perfiles técnicos definidos para cada uno de los puestos requeridos para la ejecución del proyecto. Estos perfiles se encuentran enmarcados en el Grupo de Gasto 73 y son contratados bajo las Regulaciones del Banco Mundial, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de Préstamo correspondiente.

4.4 Asistencia Técnica: Consultorías/ Capacitaciones.

Se definirán de mutuo acuerdo con el financiador, tomando en cuenta los objetivos del Proyecto de inversión que financia el Banco Mundial.

3.5.3. Componente 3: Protección Social a través de Transferencia Monetaria para núcleos familiares

El Componente 3 está orientado a financiar la entrega de transferencias monetarias dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad, como un mecanismo clave para reducir brechas de pobreza. Este componente hace referencia, de manera específica, a la provisión de Transferencias Monetarias a hogares en situación de pobreza, elegibles del BDH y BDH-V, que fueron altamente afectados por la crisis económica y sanitaria ante el COVID-19; así como al financiamiento del Bono Mil Días.

3.5.4. Componente 4: Atención a Emergencias

Durante la misión de Supervisión al Proyecto, realizada en el mes de agosto de 2023, se analizó la reasignación de recursos para atender la emergencia provocada por el fenómeno del Niño, por lo que se dispuso la creación de un componente para atender emergencias de origen natural y/o antrópico, declaradas por el Gobierno Nacional.

3.5.4.1. Implementación del componente 4

Para la adecuada implementación de este componente se observará lo establecido en la Quinta Enmienda al Acuerdo de Préstamo BIRF-8946-EC, misma que establece:

F. Respuesta de emergencia contingente

1. *Para garantizar la implementación adecuada de las actividades de respuesta de emergencia contingente conforme a la Parte 4 del Proyecto ("Parte de Respuesta de Emergencia Contingente"), el Prestatario deberá garantizar que:*
   a) *se prepare y adopte un manual ("Manual CERC") en forma y fondo aceptables para el Banco, que establecerá arreglos detallados de implementación para la Parte de Respuesta*

Contingente a Emergencias, incluyendo: (i) cualquier estructura o arreglo institucional para coordinar e implementar la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias; (ii) actividades específicas que pueden incluirse en la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias, Gastos Elegibles requeridos para ello ("Gastos de Emergencia") y cualquier procedimiento para dicha inclusión; (iii) disposiciones de gestión financiera para la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias; (iv) métodos y procedimientos de adquisiciones para la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias; (v) documentación requerida para retiros de montos de Financiamiento para financiar Gastos de Emergencia; (vi) una descripción de los arreglos de gestión y evaluación ambiental y social para la Parte de Respuesta a Emergencias Contingentes; y (vii) un modelo de Plan de Acción de Emergencia;

b) el Plan de Acción de Emergencia se prepara y adopta en forma y fondo aceptables para el Banco;

c) la Parte de Respuesta a Emergencias se lleva a cabo de conformidad con el Manual CERC y el Plan de Acción de Emergencia; siempre que, sin embargo, en caso de cualquier inconsistencia entre las disposiciones del Manual CERC o el Plan de Acción de Emergencia y este Acuerdo, prevalecerán las disposiciones de este Acuerdo; y

d) ni el Manual CERC ni el Plan de Acción de Emergencia se modifican, suspenden, derogan, derogan o renuncian sin la aprobación previa por escrito del Banco.

2. El Receptor garantizará que las estructuras y disposiciones mencionadas en el Manual CERC se mantengan durante toda la implementación de la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias, con personal y recursos adecuados que sean satisfactorios para el Banco.

3. El Destinatario deberá garantizar que: (a) los instrumentos ambientales y sociales requeridos para la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias se preparen, divulguen y adopten de conformidad con el Manual CERC y el PCAS, y en forma y fondo aceptables para el Banco; y (b) la Parte de Respuesta Contingente a Emergencias se lleva a cabo de conformidad con los instrumentos ambientales y sociales de una manera aceptable para el Banco.

4. Las actividades bajo la Parte de Respuesta a Emergencias de Contingencia se llevarán a cabo sólo después de que haya ocurrido una Crisis o Emergencia Elegible".

3.6. Indicadores del Proyecto

En la actualidad el Proyecto Red de Protección Social, posee varios indicadores el seguimiento y la evaluación de resultados de las Instituciones ejecutoras. Estos, permiten identificar los posibles obstáculos o nudos críticos que dificultan el logro de los objetivos institucionales con el proyecto. Para ello se han clasificado en los siguientes:

- Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto (Project Development Objective Indicators) – (PDO sus siglas en inglés).
- Indicadores de Resultados Intermedios (Intermediate Results Indicator) – (IRI sus siglas en inglés).
- Indicadores de Desembolso (Disbursement-Linked Indicator) – (DLI sus siglas en inglés).
- Indicadores Corporativos.

Es crucial destacar que los indicadores mencionados son insumos clave para la toma de decisiones presupuestarias y la ejecución de desembolsos del Banco Mundial. Por lo tanto, su reporte mensual por parte de las unidades ejecutoras es obligatorio.

Más adelante, se especificarán las unidades internas responsables de colaborar en el cálculo, provisión y validación de la información de cada indicador.

3.6.1. Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto - PDO.

Son parte del monitoreo del Proyecto en función de sus objetivos y se orientan a determinar los resultados de las intervenciones realizadas por el proyecto; y su reporte es conforme la ficha metodológica acordada entre el Banco Mundial e Instituciones Ejecutoras del proyecto (unidades técnicas de c/u).

Los Indicadores de objetivos de Desarrollo del Proyecto, correspondientes a los contratos de crédito BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF -9776 se detallan en el documento adjunto denominado "Anexo de Fichas Metodológicas". Este anexo contiene las fichas y todos los indicadores aprobados por las unidades técnicas correspondientes hasta la fecha de elaboración del presente Manual Operativo (MOP)

La Información se entregará periódicamente, durante la vigencia del proyecto.

Tabla 5. Indicadores de Objetivos de Desarrollo del Proyecto

Objetivo de Desarrollo del Proyecto	Indicadores de los objetivos de desarrollo del proyecto	Responsable	Crédito BIRF	Anexo
Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas elegidos de la Red de Protección Social	Porcentaje de hogares en pobreza extrema (decil 1) con información actualizada en el Registro Social.	URS	8946	Anexo 2 - URS
	Porcentaje de personas adultas mayores en hogares pobres (deciles 1 a 3) que reciben una transferencia monetaria y servicios de atención de gerontología en todo el país	MIES	8946	Anexo 10 - MIES
	Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) con niños menores de 36 meses que reciben BDH, BDHV o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo infantil integral en todo el país.	MIES **	8946	Anexo 3 - MIES
	Porcentaje de niños menores de un año que viven en hogares pobres (deciles 1 a 3) en parroquias priorizadas, que reciben BDH/BDH-V con servicios de ECD y número de controles de salud según la edad según norma del MSP	STECSDI *	9388	En revisión técnica ***
	Estrategia de inclusión económica diseñada con base en la evaluación del proceso de CDH y los pilotos	MIES	8946	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
	Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) incluidos en programas regulares de transferencias monetarias (CT).	MIES	8946	Anexo 1 - MIES

Elaborado: UIP-MIES

* El MIES y el MSP coordinarán con la STECSDI, u otra que funja de similar, para garantizar el reporte del indicador
** Modificación en función de la quinta enmienda del contrato de crédito 8946-EC
*** La fichas y el reporte mensual de resultados de estos indicadores serán reportados hasta el fin de agosto de 2025

3.6.2. Indicador de Resultados Intermedios -IRI.

Son parte del monitoreo de los resultados alcanzados por las intervenciones realizadas en el proyecto sobre grupos específicos y su reporte se realiza conforme la ficha metodológica acordada entre el Banco Mundial y las instituciones ejecutoras con sus respectivas unidades técnicas.

Los indicadores de Resultados Intermedios – IRI de los contratos de crédito BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF -9776. En el Anexo - Fichas Metodológicas, se encuentran las fichas hasta la elaboración de este MOP que se encuentran aprobadas por las unidades técnicas de las distintas instituciones.

La Información se entregará periódicamente, durante la vigencia del proyecto.

Tabla 6. Indicadores de Resultado Intermedios del Proyecto.

Indicadores de Resultado Intermedios	Responsable	Crédito - BIRF	Tipo	Anexo
Personas adultas mayores indígenas del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (PMMA y servicios de atención a personas mayores)	MIES	8946		Anexo 13 - MIES
Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben transferencia monetaria PMMA	MIES	8946		Anexo 11 - MIES
Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben servicios de atención	MIES	8946		Anexo 12 - MIES
Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que asisten a los servicios de desarrollo infantil temprano.	MIES	8946		Anexo 5 - MIES
Niñas y niños menores de 12 meses indígenas en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil temprano - ECD)	MIES	8946		Anexo 6 - MIES
Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben una transferencia de BDH, BDH-V o BMD.	MIES	8946		Anexo 4 - MIES
Niñas y niños menores de 12 meses pobres (deciles 1 a 3) que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral.	MIES	8946		Anexo 8 - MIES
Niñas y niños menores de 12 meses indígenas pobres (deciles 1 a 3) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil - ECD)	MIES	8946		Anexo 9 - MIES
Hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias (CT).	MIES	8946		Anexo 2 - MIES

Niñas en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) menores de 36 meses que reciben BDH, BDH-V o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo de la primera infancia en todo el país.	MIES	8946		Anexo 7 - MIES
Núcleos de hogar en extrema pobreza identificados a través el nuevo índice de clasificación basado en el RS.	URS	8946		En revisión técnica **
Niños pobres menores de un año de las 728 parroquias prioritarias que reciben el número requerido de controles de salud, según establece la norma del Ministerio de Salud.	*STECDI / MSP	8946-9388		En revisión técnica **
Niños pobres menores de un año de las parroquias prioritarias con esquemas de vacunación de neumococo y rotavirus completos y oportunos	*STECDI/ MSP	8946-9388		**Anexo 6 MSP Fichas Metodológicas
Aprobado el nuevo Decreto Ejecutivo que crea el marco institucional para el funcionamiento del Registro Social (Texto)	URS	8946	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
Hogares incluidos en una base de datos validada (Número)	URS	9776	DLI	En revisión técnica **
Profundidad de la Base de Datos del Registro Social	URS	9388		Anexo 1 - URS
Núcleos familiares en decil 1 con información actualizada en el Registro Social (Porcentaje)	URS	9388		Anexo 2 - URS
Uso de registros administrativos en la base de datos del Registro Social	URS	9388		Anexo 3 - URS
Uso de la base de datos del Registro Social en los programas de MIES	URS	9388		Anexo 4 - URS
Protocolo de interoperabilidad entre la SRU y el Registro Civil para la extracción y fusión de la base de datos REVIT en la base de datos RS para la inclusión de recién nacidos de hasta 45 días de edad aprobado (Sí/No)	URS	8946	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
Registros válidos y actualizados de hogares nucleares con un número mínimo en d1-d3 en el Registro Social, que se utiliza para orientar los programas de protección social centrales y locales, tal como se define en el MOP.	URS	9776	DLI	En revisión técnica **
Ventanillas locales de registro social operadas por aliados estratégicos para recolectar datos de nuevos hogares nucleares no incluidos previamente en la base de datos del registro social; y actualizar los datos de los núcleos de hogar.	URS	9776	DLI	En revisión técnica **

Programas de protección social administrados por los gobiernos central y locales que utilizan activamente el registro social para seleccionar a los beneficiarios.	URS	9776	DLI	En revisión técnica **
Registros vigentes y actualizados de hogares venezolanos y colombianos en el Registro Social (movilidad humana).	URS	9776	Movilidad humana	En revisión técnica **
Manual Operativo 'Misión Ternura' aprobado (Sí/No)	MIES	8946	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
Niños menores de 3 años que reciben BDH, BDHV o BMD y servicios de desarrollo infantil integral.	MIES	9776	DLI	En revisión técnica **
Manual Operativo 'Mis Mejores Años' aprobado (Sí/No)	MIES	8946	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
Personas adultas mayores en hogares pobres (deciles 1 a 3) que reciben una transferencia monetaria y servicios de cuidado	MIES	9776	DLI	En revisión técnica **
Los servicios de CNH se articulan/integran con los establecimientos de salud en las parroquias priorizadas para facilitar la inscripción temprana de las embarazadas y niños menores de un año pobres (Sí/No)	MIES	9776	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.
Número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años en condición de pobreza ubicados en parroquias priorizadas que recibieron una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD) y servicios de desarrollo infantil antes de los 90 y 45 días, respectivamente	MIES	9776	DLI	Anexo 14 - MIES
Tablero operativo, regulado y accesible para los participantes de la Estrategia del MSP y la sociedad civil con información sobre la prestación de servicios, y el componente de chequeos y tasa de vacunación de niños y mujeres embarazadas (Sí/No)	MSP	9776	DLI	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto.

Meses con personal disponible en las parroquias priorizadas para cumplir con el número mínimo requerido de chequeos prenatales y de niños totales de acuerdo con los umbrales/objetivos establecidos en el MOP	MSP	9776	DLI	En revisión técnica **
Mujeres embarazadas pobres y niños menores de 3 años en parroquias priorizadas que reciben programas definidos de transferencias monetarias y servicios de DIT de manera oportuna, según se define en el MOP	MIES	9776	DLI	En revisión técnica **
Mujeres embarazadas pobres y niños menores de 3 años en parroquias priorizadas que reciben programas definidos de transferencias monetarias y servicio CNH de manera oportuna, según se define en el MOP	MIES	9776	DLI	En revisión técnica **
Niños menores de 3 años en parroquias priorizadas que reciben programas definidos de transferencias monetarias y servicio CDI de manera oportuna, según se define en el MOP	MIES	9776	DLI	En revisión técnica **
Niños de 8 meses que viven en las parroquias priorizadas y que han recibido al menos 4 chequeos de niño sano en los primeros 6 meses de vida y 1 chequeo de niño sano en el séptimo y octavo mes	MSP	9776	DLI	Anexo 1 - MSP
Niños de 8 meses residentes en las parroquias priorizadas que han recibido la tercera dosis de la vacuna de neumococo	MSP	9776	DLI	Anexo 2 - MSP
Niños pobres que asisten a los servicios de desarrollo de la primera infancia	MIES	9776		En revisión técnica **
Personas en parroquias priorizadas que han recibido servicios de atención de salud prenatal en el mes de referencia	MSP	9776	Indicador corporativo	Anexo 4 - MSP
Número de personas atendidas (excluyendo los niños y niñas menores de 24 meses de edad que recibieron al menos un control de rutina y las gestantes que recibieron al menos un control prenatal) que recibieron un servicio de salud en los establecimientos de salud que cuentan con profesionales de la salud financiados por el proyecto	MSP	9776	Indicador corporativo	Anexo 5 - MSP

Niños en parroquias priorizadas que han recibido controles de niño sano en el mes de referencia	MSP	9776	Indicador corporativo	Anexo 3 - MSP
Niños venezolanos y colombianos, o hijos de padres venezolanos y colombianos, entre 0 y 3 años de edad que reciben servicios de DIT (movilidad humana)	MIES	9776	Movilidad humana	En revisión técnica **
Implementación del Plan de Género	MIES	8946	Estándares ambientales y sociales	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto
Mecanismo de quejas y reclamos fortalecido a través de un plan de acción	MIES	8946	Estándares ambientales y sociales	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto
Registro Social fortalecido por la inclusión de información sobre riesgos naturales y eventos climáticos extremos (Texto)	URS	9388	Cambio climático	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto
Gobiernos locales capacitados en el uso del Geovisor para mejorar la prevención, mitigación y adaptación a shocks (Número)	URS	9776	Cambio climático	Indicador cualitativo. Ver los hitos del indicador en los documentos de proyecto
Beneficiarios que acceden a programas de inclusión económica que son venezolanos o colombianos (Porcentaje)	MIES	9776	Movilidad humana	En revisión técnica **
Beneficiarios de los programas del MIES que dependen de actividades agrícolas capacitados o informados sobre prevención, mitigación y adaptación a shocks (Número)	MIES	9776	Cambio climático	En revisión técnica **
Beneficiarios de programas de transferencias monetarias	MIES	9776	Indicador corporativo	En revisión técnica **
Beneficiarios de programas de transferencias monetarias – Mujeres	MIES	9776	Indicador corporativo	En revisión técnica **
Beneficiarios de programas de transferencias monetarias – Jóvenes (15-24 años)	MIES	9776	Indicador corporativo	En revisión técnica **
Niños de 24 meses de edad identificados en el SUUSEN	STECSDI *	9776		En revisión técnica **

Niños de 24 meses de edad del padrón nominal que nunca han recibido un servicio de salud en el MSP	STECSDI *	9776		En revisión técnica **

Elaborado por: UIP-MIES

Fuente: Contrato de Créditos BIRF 8946-EC y adendas, BIRF 9388-EC y adendas y Contrato BIRF 9776-Ec.

* El MIES y el MSP coordinarán con la STECSDI, u otra que funja de similar, para garantizar el reporte del indicador

** La fichas y el reporte mensual de resultados de los indicadores "En revisión técnica" serán finalizados hasta el fin de agosto de 2025 y obtendrán la conformación técnica por parte del equipo del Banco Mundial hasta el 15 de septiembre de 2025. Una vez que se cuenten con las fichas, estas serán enviadas desde el MIES al Banco Mundial a través de correo electrónico o en un repositorio web

3.6.3. Indicadores Vinculados al Desembolso – DLI.

Son los que dan cuenta del estado de la ejecución del proyecto y que permiten dimensionar el cumplimiento del Acuerdo de Préstamo con el Banco Mundial. Los Indicadores Vinculados al Desembolso proyecto; y su reporte es conforme la ficha metodológica acordada entre el Banco Mundial e Instituciones Ejecutoras del proyecto (unidades técnicas de c/u), mismos que se deberán reportar periódicamente de acuerdo a cada UIP, hasta el cierre del proyecto.

Tabla 7. Indicadores de Vinculados al Desembolso del Proyecto de los contratos de crédito BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF -9776.

DLI	INDICADOR	RESPONSABLE	AÑO	META	ESTADO	CONTRATO BIRF	ESCALABLE / NO ESCALABLE
1	Decreto Ejecutivo 712 del 11 de abril de 2019 que crea el marco institucional para operar el Registro Social, aprobado.	URS	2019	Sí / Informe de cumplimiento	Cumplido	8946	No Escalable
2	Núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con el IRS2018 en una base de datos validada.	URS	2019	360.000	Cumplido	8946	Escalable
3	Manual operativo de 'Misión Ternura'	MIES	2019	Sí / Informe de cumplimiento	Cumplido	8946	No Escalable
4	Niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	MIES	2019	4.589	Cumplido	8946	Escalable
5	Manual operativo de "Mis Mejores Años"	MIES	2019	Sí / Informe de cumplimiento	Cumplido	8946	No Escalable
6	Manual operativo de la Estrategia de Inclusión Económica	MIES	2019	Sí/ Informe de cumplimiento	Cumplido / cancelado*	8946	No Escalable

7	Número de 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.	MIES	2021	33.000	Cancelado *	8946	Escalable
8	Núcleos de hogar entre los deciles d1 y d3 clasificados con el IRS2018 en una base de datos validada.	URS	2020 - 2021	720.000	Cumplido	8946	Escalable
9	Niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	MIES	2020	36.806	Cumplido	8946	Escalable
10	Número de adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.	MIES	2020	12.279	Cumplido	8946	Escalable
11	Número de hogares pobres con al menos un miembro entre los 18 y 29 años, inscritos en un paquete de servicios integrados CDH de 24 meses.	MIES	2021	10.000	Cancelado *	8946	Escalable
12	Niños menores de 3 años de núcleos de hogar pobres tienen acceso a BDH o BDH-V y a servicios para la primera infancia.	MIES	2021	61.805	Cumplido	8946	Escalable
13	Número de adultos mayores de núcleos de hogar pobres reciben PMMA y tienen acceso a servicios de atención.	MIES	2021	20.279	Cumplido	8946	Escalable
14	1,5 millones de hogares clasificados en los d1 a d3 por el Índice del Registro Social 2018, actualizados en una base de datos validada	URS	2022	Base de datos validada/ informe	Cumplido	8946	Escalable
15	Servicios de CNH coordinados/integrados con los establecimientos de salud de las 728	MIES	2022	Informe de cumplimiento	Cumplido*	8946	

	parroquias priorizadas para facilitar el registro temprano de gestantes pobres y niños menores de un año.*						NO Escalable
16	2.890 gestantes y niños menores de 2 años pobres de las 728 parroquias priorizadas que reciben (i) los servicios diseñados para su edad, según el protocolo de atención de usuarios de los servicios de desarrollo infantil, (ii) BDH/BDH-V desde antes de cumplir los 90 días de edad, y (iii) primera atención en CNH antes de cumplir los 45 días de edad.	MIES	2022	2890 gestantes y niños menores que cumplen con las condiciones del DLI 16	Cumplido	8946	Escalable
17	Dashboard operando y reglamentado accesible a las instituciones y participantes de la estrategia y sociedad civil que contenga información de profesionales, atenciones de niños y gestantes, vacunación y coberturas de paquete nutricional	MSP	2022	Dashboard/informe	Cumplido	9388	No Escalable
18	11 meses con disponibilidad de personal en las 710 parroquias priorizadas para cumplir un mínimo requerido de atenciones totales, prenatales y de niño sano, de acuerdo con los umbrales y metas establecidas en el MOP [*]	MSP	2022	11 meses	Cumplido	9388	Escalable
19	Un protocolo de interoperabilidad funcionando entre la URS y el Registro Civil respecto al uso de la base de datos del	URS	2023	Protocolo / Informe de cumplimiento	Cumplido	9388	

	REVIT, en el cual se extraiga, depure, limpie y unan los registros de los recién nacidos (con un plazo menor a 45 días) con los registros de núcleos-hogares existentes dentro del sistema de información de la URS. (Anexo 34)						Escalable
20	9.893 número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), y que fueron afiliados oportunamente a los servicios CNH, y su núcleo familiar recibió oportunamente la transferencia monetaria **	MIES	2023	9.893 gestantes y niños menores de 2 años que cumplen con las condiciones del DLI 20	Cumplido	8946	Escalable
21	12 meses con disponibilidad de personal en las 710 parroquias priorizadas para cumplir un mínimo requerido de atenciones totales, prenatales y de niño sano, de acuerdo con los umbrales y metas establecidas en el MOP [*].	MSP	2023	12 meses	Cumplido	9388	Escalable
22	Una base datos con al menos 3.85 millones de registros de núcleos-hogares válidos, de los cuáles al menos 1.13 millones de registros corresponden a los deciles 1 al 3 según el	URS	2024	Base de datos validada / Informe	En ejecución	9388	Escalable

	IRS2018, cumpliendo con coberturas mínimas a nivel provincial.						
23	75.000 Número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), y que fueron afiliados oportunamente a los servicios CNH, y su núcleo familiar recibió oportunamente la transferencia monetaria ***	MIES	2025	75.000 gestantes y niños menores de 2 años que cumplen con las condiciones del DLI 23	En ejecución (Verificación técnica) Ver protocolo de verificación al continuar la tabla	9388	Escalable
24	Mujeres embarazadas pobres y niños menores de 3 años en parroquias prioritarias que reciben transferencias monetarias condicionadas definidas (es decir, BMD/BDH/BDHV)] y servicios de desarrollo del niño en la primera infancia (es decir, CNH/CDI) de manera oportuna, tal y como se define en el Manual Operativo (número)	MIES	2026	135.000 gestantes y niños menores de 3 años que cumplen con las condiciones del DLI 24	En ejecución Ver protocolo de verificación en el Anexo 3 MIES	9776	Escalable
25	Niños que viven en las parroquias prioritarias que, a los 8 meses de edad, han recibido al menos 4 controles de niño	MSP	2026	Aumento de 2,81 puntos porcentuales	En ejecución	9776	

	sano en los primeros 6 meses de vida y 1 control de niño sano durante el séptimo y octavo mes de vida (porcentaje).				Ver protocolo de verificación en el Anexo 1 MSP		Escalable
26	Niños que viven en las parroquias prioritarias que, a los 8 meses de edad, han recibido la tercera dosis de la vacuna antineumocócica (porcentaje).	MSP	2026	Aumento de 1.5 puntos porcentuales	En ejecución Ver protocolo de verificación en el Anexo 1 MSP	9776	Escalable
27	Registros de hogares nucleares válidos y actualizados con un número mínimo en d1-d3 en el Registro Social, que se utiliza para la orientación de los programas de protección social centrales y locales, tal como se define en el Manual Operativo (número).	URS	2027	3.800.000	En ejecución Ver protocolo de verificación en el Anexo 6 - URS	9776	Escalable

Elaborado: Especialista de Protección Social -UIP-MIES

Protocolo de verificación de los indicadores de desembolso:

Los DLI no escalables: estarán sujetos a la verificación de su cumplimiento por parte del Equipo de Tareas por parte del Banco Mundial u otro organismo que se determine, además se aplicara el protocolo de Verificación señalado en el Manual Operativo del Proyecto.

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 con las unidades ejecutoras y aprobadas por el Banco Mundial, antes de cada solicitud de desembolso. Este es el caso de los DLIs 25 y 26 correspondientes al MSP[5], así como del resto de indicadores identificados como Escalables en los Acuerdos Legales.

3.6.4. Reporte de los indicadores del proyecto

[5] Para el cálculo de los indicadores del MSP, se ha formalizado la autorización para el consumo de datos entre el Ministerio de Salud Pública (MSP) y la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (STECSDI). Conforme a lo acordado con el Banco, se establece que el plazo de esta autorización se extenderá, como mínimo, hasta la fecha de cierre del Financiamiento Adicional 2 (FA2) en junio de 2027 a fin de que se puedan medir los indicadores de desembolso y monitoreo, y de esa forma gestionar los desembolsos relacionados. Es importante señalar que dicha autorización es de carácter restrictivo: su uso se limita exclusivamente a los campos de información solicitados y para los fines específicos que motivaron la petición, sin poder destinarse a otros propósitos.

Las Unidades Ejecutoras del MIES, URS y MSP reportarán mensualmente al Banco Mundial, vía correo electrónico, u otro medio formal, el estado de los indicadores vinculados a los desembolsos (DLI, por sus siglas en inglés) y los indicadores de resultados intermedios y de desarrollo especificados en la sección 3.6 del MOP. Los indicadores que serán calculados por la STECSDI serán reportados por el MSP en conjunto con el resto de los indicadores que corresponde al MSP.

Los indicadores del proyecto que se han reportado en el pasado por el MIES y la URS seguirán siendo reportados mensualmente hasta el cierre del proyecto.

4. Gestión Financiera del Proyecto MIES – URS- MSP

4.1. Recursos por componente

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, se utilizó el método de avance en la cuenta designada, en base a proyecciones trimestrales para el DLI 9; el método de reembolsos se utilizará 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 protección social.

Por otra parte, el Banco desembolsará los recursos del préstamo para el Componente 2 del Proyecto utilizando el método de avance en la cuenta designada en base a proyecciones definidas en las cartas de desembolsos de los acuerdos legales 8946, 9388 y 9776.

Para el componente 3, categoría de gasto 6, se realizó un anticipo en la cuenta designada. Este componente fue cumplido hasta diciembre 2021, para la categoría 11, se reconoce el bono 1000 días desde el 1 de julio del 2022 hasta el 31 de mayo del 2025.

Se prevé reembolsos 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.

Con fecha 19 de julio del 2024 se suscribe el informe técnico financiero para la reestructura del proyecto Red de Protección Social en el cual se estipularon los siguientes cambios al contrato de crédito 9388 por parte de los ejecutores del proyecto: Ministerio de Inclusión Económica y Social, Unidad de Registro Social y el Ministerio de Salud.

- Reasignar los recursos del DLI 19 ($4.000.000) de la URS de la siguiente forma: i) asignar $2.939.520.02 al DLI 22, el cual pasa de $9.440.000 a $ 12.379.520,02 y que consta dentro de la categoría de gasto (1); ii) asignar $1.060.479,98 al componente de transferencias monetarias para reconocimiento del Bono 1000 días, el cual consta dentro de la categoría de gasto (11), y; reducir una parte de asistencia técnica de la URS de la siguiente manera: i) $233.211,44 de asistencia técnica se reduce del valor de $1.560.000 quedando $1.326.788,56 lo cual consta como categoría de gasto (5). Este valor se reasigna al componente de transferencias monetarias para reconocimiento del Bono 1000 días, el cual consta dentro de la categoría de gasto (11).

- Reasignar una parte de los recursos del DLI 21 ($24.996.669,93 de los $46.700.000,00, quedando un total de $21.703.330,07) del MSP correspondiente a la categoría de gasto (9) de la siguiente manera: i) incremento de $1.500.000 millones para asistencia técnica correspondiente a la categoría de gasto (10), pasando a un total de $1.800.000,00; ii) asignar $3.877.702,34 millones al financiamiento de la tercera ronda de la ENDI que corresponde a la categoría de gasto (7); iii) asignar $19.618.967,59 al componente de transferencias monetarias para reconocimiento del Bono 1000 días correspondiente a la categoría de gasto grupo (11).
- Para la ejecución de la III ronda de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil se financiará a través de los recursos reasignados por parte del Ministerio de Salud Pública y Unidad de Registro Social un valor de USD 3.877.702,34 a la categoría de gasto 7

Para el reconocimiento de las transferencias monetarias por concepto del Bono 1000 días se destinará el valor de USD 20.912.65901 a través de los recursos reasignados por parte del Ministerio de Salud Pública y Unidad de Registro Social hacia la categoría de gasto 11

Con fecha 18 de junio de 2025, se suscribe la sexta enmienda del acuerdo legal 8946, que plantea la siguiente modificación:

(1) Modificación del Anexo 1 del Contrato de Préstamo; **(2)** Modificación de la Sección I.B (Acuerdos Interinstitucionales) del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo; **(3)** Modificar la sección III.B.1.c del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo; **(4)** Modificar definiciones de la sección I del Apéndice del Contrato de Préstamo; **(5)** Agregar nuevas definiciones a la Sección I del Apéndice del Acuerdo de Préstamo

Con fecha 18 de junio de 2025, se suscribe la tercera enmienda del acuerdo legal 9388, que plantea las siguientes modificaciones;

i) la reasignación de los recursos no gastados del DLI 18, bajo la Categoría 8, por USD 4.845.454,55, dividiendo USD 1.000.000,00 para el DLI 23, bajo la Categoría 2, y USD 3.845.454,55 para transferencias de efectivo, bajo la Categoría 11, en el cuadro establecido en el Anexo 2, Sección III, literal A del Acuerdo de Préstamo (segunda enmienda); **ii)** la modificación del período bajo la Categoría 11 del Primer Financiamiento Adicional, misma que sería del 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2024, con la finalidad de que la categoría 11 del Segundo Financiamiento Adicional, comenzara a partir del 1 de junio de 2024, en el cuadro establecido en el Anexo 2, Sección III, literal A del Acuerdo de Préstamo (segunda enmienda); **iii)** la modificación del valor del DLI 18 y DLI 23 en el Anexo 4 del AF1 (segunda enmienda) de la siguiente manera: DLI 18 USD 48.454.545,45 y DLI 23: USD 19.000.000,00; **iv)** Modificar el Anexo 1, la Sección I.B (Acuerdos Interinstitucionales) del Anexo 2, la Sección III.B.1.b.i del Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo, modificar definiciones de la Sección I del Apéndice del Contrato de Préstamo; y, **v)** Agregar nuevas definiciones a la Sección I del Apéndice del Acuerdo de Préstamo.

A continuación, se detalla el presupuesto por componentes asignados al proyecto Red de Protección Social:

Tabla 8. Recursos por componente

Presupuesto Proyecto Red de Protección Social por componentes

Componente	Categorías	Subcomponente	Sexta Enmienda 8946	Tercera Enmienda 9388 Actual	Acuerdo Legal 9776 USD$		Ejecutor
			USD$	USD$	CRÉDITO	DONACIÓN	
Componente 1: Equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RSS.	**1**	**Subcomponente 1.1:** Mejoras en el Registro Social.	**$64,351,373.27**	**$12,379,520.02**	**$12,729,782.13**	**$1,272,978.21**	URS
	2	**Subcomponente 1.2:** Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RSS.	**$68,500,997.97**	**$19,000,000.00**	**$17,272,727.27**	**$1,727,272.73**	MIES
	8 (DLI 17 - DLI 18)	**Subcomponente 1.2:** Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RSS.		**$115,154,545.45**			MSP
	9 (DLI 21)			**$21,703,330.07**			MSP
	13 (DLI 25 y 26)				**$26,902,541.81**	**$2,690,254.19**	MSP
	2	**Subcomponente 1.3:** Mejorar la sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RSS.					MIES
Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación.	**5**	**Subcomponente 2.1:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad	**$2,181,477.41**	**$945482,84**	**$3,453,756.08**	**$376,100.37**	URS
	4	**Subcomponente 2.2:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración	**$215,389.91**		**$2,343,205.07**	**$234,044.23**	MIES
		Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad	**$500,000.00**		**$2,499,750.00**	**$250,250.00**	MIES
		Subcomponente 2.4.1: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (MIES)	**$2,073,417.62**		**$611,590.40**	**$61,160.30**	MIES

	7	**Subcomponente 2.4.2:** Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (INEC)	**$10,400,000.00**	**$3,877,702.34**	**$5,024,244.37**	**$502,424.44**	MIES
	5	**Subcomponente 2.4.3:** Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (URS)	**$456,021.56**	**$381305,72**	**$307,247.59**		URS
	10	**Subcomponente 2.5** Asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación del proyecto MSP		**$1,800,000.00**	**$3,097,458.18**	**$309,745.82**	MSP
Componente 3: Protección social a través de transferencias monetarias	6	Transferencia del Bono de Desarrollo Humano y Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable para núcleos familiares en extrema pobreza y pobreza.	**$171,151,194.50**				MIES
	11	Transferencias de efectivo en el marco de la parte 3 del proyecto realizadas entre el 1 de julio de 2022 y el 31 de diciembre de 2023; y, para el reconocimiento BMD *1	**$30,170,127.76**	**$24,758,113.56**	**$25,757,697.10**	**$2,575,769.71**	MIES
			$350,000,000.00	**$200,000,000.00**	**$100,000,000.00**	**$10,000,000.00**	

- Acuerdo Legal 8946: Reconocimiento del bono 1000 días de julio de 2022 a diciembre de 2023
- Acuerdo Legal 9388: Reconocimiento del bono 1000 días de enero de 2024 a mayo de 2024

- Acuerdo Legal 9776: Reconocimiento del bono 1000 días de junio de 2024 en adelante

El proyecto contará con Acuerdos interinstitucionales (Convenios) entre la URS y los GAD, y entre el MIES y los GAD, las ONG y la Academia, que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera y mantendrá guías simplificadas para los GAD, las ONG y el sector académico, preparadas por URS y MIES para garantizar la elegibilidad de los gastos, según corresponda.

Así también el proyecto contará con un repositorio en la nube con la documentación relacionada con el proyecto generada por la URS y el MIES para los GAD y las ONG.

La Unidad de Registro social (SRU) verificará los gastos de los GAD antes de solicitar el reembolso al Banco. Tanto URS como el MIES realizarán (i) capacitación periódica y verificaciones aleatorias durante la implementación para garantizar un control adecuado del uso de los fondos y la existencia de la documentación de respaldo de los fondos utilizados por GADs, ONGs y Academia; (ii) firmarán acuerdos interinstitucionales con los GAD y las ONG que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera; (iii) prepararán guías simplificadas sobre el uso de los fondos para los GAD y las ONG; y (d) establecerán un repositorio en la nube con la documentación relacionada con el Proyecto generada por la URS y los GAD seleccionados, así como por el MIES y los GAD y las ONG seleccionadas. Para el programa de Gestión de Depósitos (BMD), el MIES continuará utilizando los mecanismos que funcionaron con el préstamo original, incluyendo la conciliación de las bases de datos de beneficiarios y beneficiarios. Ver anexo: (Guías)

Los gastos de los GAD, las ONG y la academia se gestionarán mediante el siguiente flujo de fondos y mecanismos de desembolso. Para la Categoría 2, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), con sus propios recursos, adelantará fondos a los GADs y las ONG. El MIES verificará la elegibilidad de los gastos y los documentará ante el Banco en relación con el cumplimiento del DLI correspondiente.

Las entidades implementadoras, los GAD, las ONG y la academia deben mantener una documentación detallada de los gastos, de acuerdo con las directrices de la URS y el MIES, y garantizar que los fondos lleguen a los beneficiarios elegibles y cumplan con las directrices anticorrupción.

4.2. Conciliaciones Conjunta de la Cuenta designada

MIES será la entidad responsable de consolidar las conciliaciones de las Cuenta Designadas de todo el proyecto por lo que las entidades ejecutoras y co-ejecutoras deberán proveer esta información al MIES. Así también es responsabilidad de MIES remitir a las entidades la conciliación conjunta de los créditos BIRF 8946, 9388 y 9776, una vez validada y suscrita por los especialistas financieros y gerentes de cada unidad implementadora del proyecto. Dichas conciliaciones serán presentadas con una periodicidad mensual hasta el 15 del mes subsiguiente al Banco y enviadas en los reportes IFRS de manera oficial cada semestre.

4.3. Presentación de los Estados Financieros

Las UIP de las entidades ejecutoras, con información de la CGAF (sistema E-sigef) prepararán los informes financieros interinos (IFRs) 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.

Los estados financieros reflejarán la ejecución de los préstamos BIRF 8946, BIRF 9338 y BIRF 9776 bajo cada estado financiero preparado por URS, MIES y MSP. De igual manera su funcionalidad y plazos de entrega serán los mismos establecidos en los acuerdos legales de préstamos y la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

Los estados de fuentes y usos y de inversiones acumuladas deben ser preparados sobre la base contable de efectivo, de conformidad con normas y prácticas contables establecidas en los Acuerdos Legales de Préstamos BIRF Nros. 8946-EC, 9388-EC y 9776-EC, y el Manual Operativo del Proyecto. La base contable de efectivo reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo es recibido o pagado por el Proyecto y no cuando se causen, devenguen u originen derechos u obligaciones, aunque no se haya producido un movimiento de efectivo.

Estos informes deberán ser elaborados por los Especialistas Financieros del Proyecto, revisados por el Gerente / Coordinador del Proyecto y aprobados por la Coordinación General Administrativa Financiera de cada entidad ejecutora (MIES, URS, MSP)

Los Reporte Financieros Interinos del Proyecto (IFRs) : Tendrán dos propósitos en el Proyecto ya que serán utilizados para seguimiento financiero y para solicitar desembolsos, los cuales comprenden los siguientes reportes:

(i) Estado de Fuentes y Usos
(ii) Estado de Inversiones Acumuladas
(iii) Conciliación Conjunta de la Cuenta Designada
(iv) Notas a los Estados Financieros.

La URS y el MIES implementarán procesos específicos para garantizar que los GAD, las ONG y la academia presenten los gastos elegibles e informes financieros oportunos.

Estado de Fuentes y Usos de Fondos

En el cual se resumen TODAS las fuentes de financiamiento del Proyecto y los usos de los fondos con cargo a cada fuente de financiamiento por categorías de desembolsos de conformidad a lo establecido en el convenio de préstamo.

Estado de Inversiones Acumuladas

En el cual se muestran las inversiones de recursos de los préstamos durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del Proyecto. El Estado de Inversiones Acumuladas se presentará por componentes y subcomponentes del Proyecto, y debe coincidir con los Estados de Fuentes y Usos de Fondos.

Conciliación de la Cuenta Designada

El cual proporcionará un resumen de los pagos ejecutados con cargo al convenio de préstamo durante el período del informe. Serán preparados con base al reporte de Organismo y Correlativo del Sistema eSIGEF o Sistema de Administración Financiera vigente y conciliados con los registros contables del Proyecto. Estas conciliaciones serán revisadas en las auditorías financieras anuales del Proyecto por el auditor, así como serán remitidas al Banco conforme lo señalado en la sección 4.2. El proyecto contará con una cuenta designada separada por cada financiamiento, así como por la donación.

Notas a los Estados Financieros

Contiene la descripción de las principales políticas contables aplicadas por el Proyecto. Los montos en los estados financieros deben ser adecuadamente cruzados con notas, cédulas de respaldo de información y cédulas conciliatorias, que podrá incluir la composición de saldos contables (efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, listado de las solicitudes de anticipos a la cuenta designada y justificación de los anticipos con documentación de respaldo de los gastos efectuados y enviados al Banco Mundial durante el período cubierto por los estados financieros del Proyecto, conciliación de la cuenta designada del Proyecto).

Clasificación de los estados financieros

Informe financiero interino IFRs. A fin de dar cumplimiento con lo establecido en el acuerdo legal de préstamo, las Unidades Ejecutora del Proyecto preparará los IFRs, que básicamente se refiere a los recursos del préstamo, donación 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.

Estados financieros anuales

Las Unidades Ejecutoras del Proyecto serán responsable de preparar los estados financieros anuales del Proyecto conforme las estructuras mencionadas previamente y enviadas al equipo auditor, a fin de que los estados financieros auditados sean presentados al Banco seis meses posterior al finalizar cada año fiscal.

4.3.1. Estados Financieros Asignados por Unidad Ejecutora

Tabla 9. IFR bajo responsabilidad del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Subcomponente	Reporte	Descripción de contenido adicional
Subcomponente 1.2 (DLIs-EEP) Subcomponente 2.2 Subcomponente 2.3 Subcomponente 2.4 Componente 4	i) Estado de fuentes y usos de los fondos (Anexo 7)	
	ii) Estado de inversiones acumuladas(Anexo 8)	
	vi) Conciliación de la Cuenta Designada de MIES	
Subcomponente 1.2 (DLIs-EEP)	iii) Informe presupuestario Subcomponente 1.2 (conforme carta de desembolso de los	- Informe presupuestario PMT y PMA: 71 (personal), 73 (consultorías y servicios de no consultoría y gastos operativos), transferencias y

	acuerdos legales 8946,9388 y 9776)	donaciones para inversión 780104 y 780204 y -Reporte de transferencias y uso de fondos a GSD/ONG.
Subcomponente 2.2 Subcomponente 2.2 y 2.4	Control de contratos y pagos	
	vi) Conciliación de la Cuenta Designada de MIES (conforme carta de desembolso de los acuerdos legales 8946,9388 y 9776)	
Subcomponente 2.4.2	Estado de inversiones acumuladas (Conciliación de la Cuenta Designada de INEC (conforme carta de desembolso de los acuerdos legales 8946,9388 y 9776) Informe presupuestario Subcomponente 2.4.2 (conforme carta de desembolso de los acuerdos legales 8946,9388 y 9776)	
Componente 3	vi)Informe presupuestario Componente 3 (conforme carta de desembolso de los acuerdos legales 8946,9388 y 9776)	Transferencias monetarias de la parte 3 del proyecto realizadas

Tabla 10. IFR bajo responsabilidad del Ministerio de Salud Pública

Subcomponente	Reporte	Descripción de contenido adicional
Subcomponente 1.2 (DLIs-EEP)	i) Estado de fuentes y usos de los fondos (Anexo 30)	
	ii) Estado de inversiones acumuladas (Anexo 29)	
Subcomponente 2.5. Componente 4	Conciliación de la Cuenta Designada de la MSP (Anexo 31)	
Subcomponente 1.2 (DLIs-EEP)	iii) Informe presupuestario Subcomponente 1.2 (Anexo 32)	Informe presupuestario MSP 71 (Gastos en Personal para Inversión), 73 (Bienes y Servicios para inversión) 77 (comisiones y servicios bancarios) 78 (transferencias de inversión y donaciones), 84 (Bienes de Larga Duracion) y 99 otros pasivos
Subcomponente 2.5 Componente 4	iv) Declaración de contratos y pagos.	

	Conciliación de la Cuenta Designada de la MSP (Anexo 31)	

Tabla 71. IFR bajo responsabilidad de la Unidad de Registro Social

Subcomponente	Reporte	Descripción de contenido adicional
Subcomponente 1.1 (DLIs-EEP) Subcomponente 2.1 Subcomponente 2.4	i) Estado de fuentes y usos de los fondos (Anexo 3) ii) Estado de inversiones acumuladas (Anexo 4) Conciliación de la Cuenta Designada de la URS	
Subcomponente 1.1 (DLIs-EEP)	iii) Informe presupuestario Subcomponente 1.1 (Anexo 5) Conciliación de la Cuenta Designada de la URS	Informe presupuestario URS-. 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) Detalle de contratos y pagos. v) Conciliación de la Cuenta Designada de la URS (Anexo 6)	

4.4. Gestión Financiera por Unidad Ejecutora

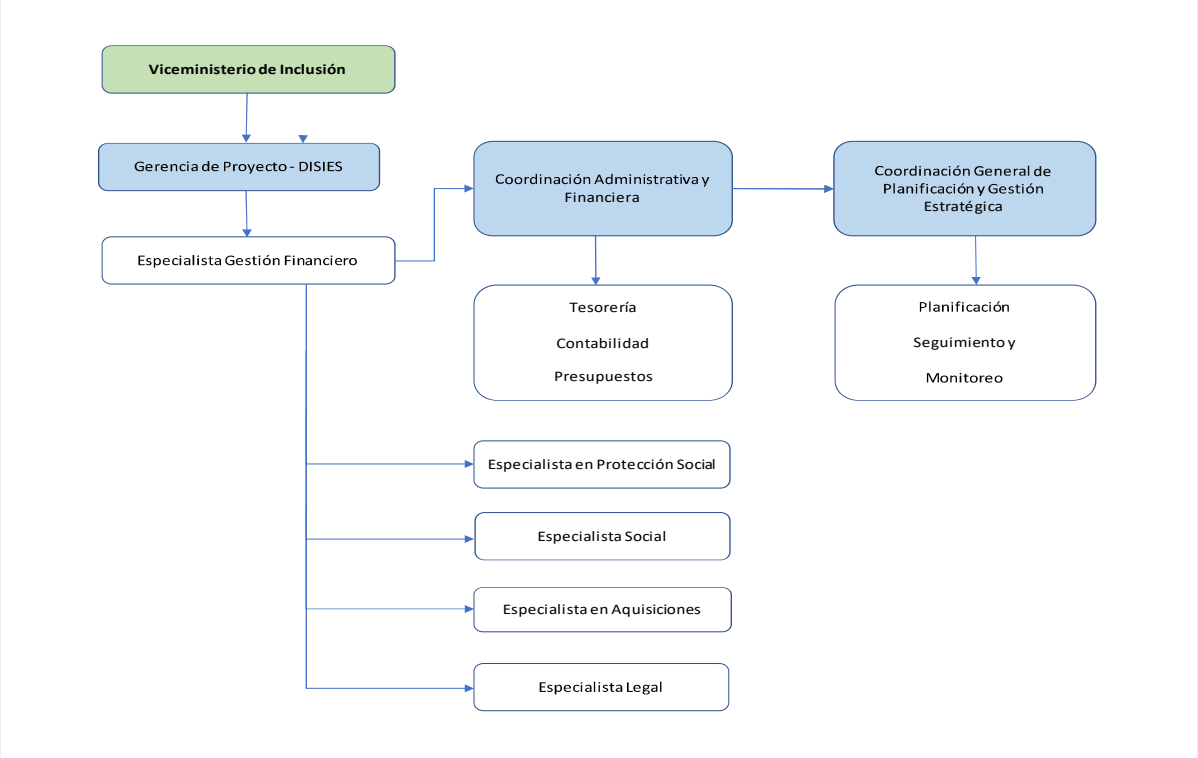
4.4.1. Gestión Financiera Ministerio de Inclusión Económica y Social

La UIP será la responsable de la gestión financiera del Proyecto, y contará con un especialista financiero que apoyará este proceso. El especialista de financiero será contratado con recursos del préstamo siempre y cuando cumpla con el perfil requerido y aprobado por el Banco, el mismo que será aprobado cuando se incorpore la necesidad dentro del sistema STEP. El MIES desempeñará el rol de entidad central responsable de consolidar la información financiera correspondiente al manejo de los recursos bajo que se encuentran dentro del componente 2, así como otros instrumentos que ameriten consolidación de información.

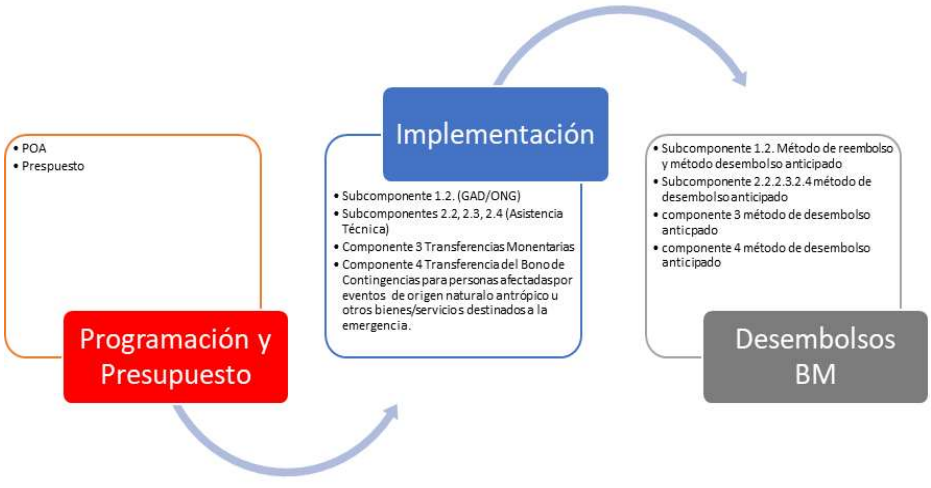
El MIES firmará convenios de servicios de atención con los centros de desarrollo infantil para proveer los servicios de DII y atención a personas adultas mayores que se incluyen en el Proyecto.

Estructura

Para la ejecución de los subcomponentes que se encuentra a cargo del MIES, se contará con el apoyo de la siguiente estructura:



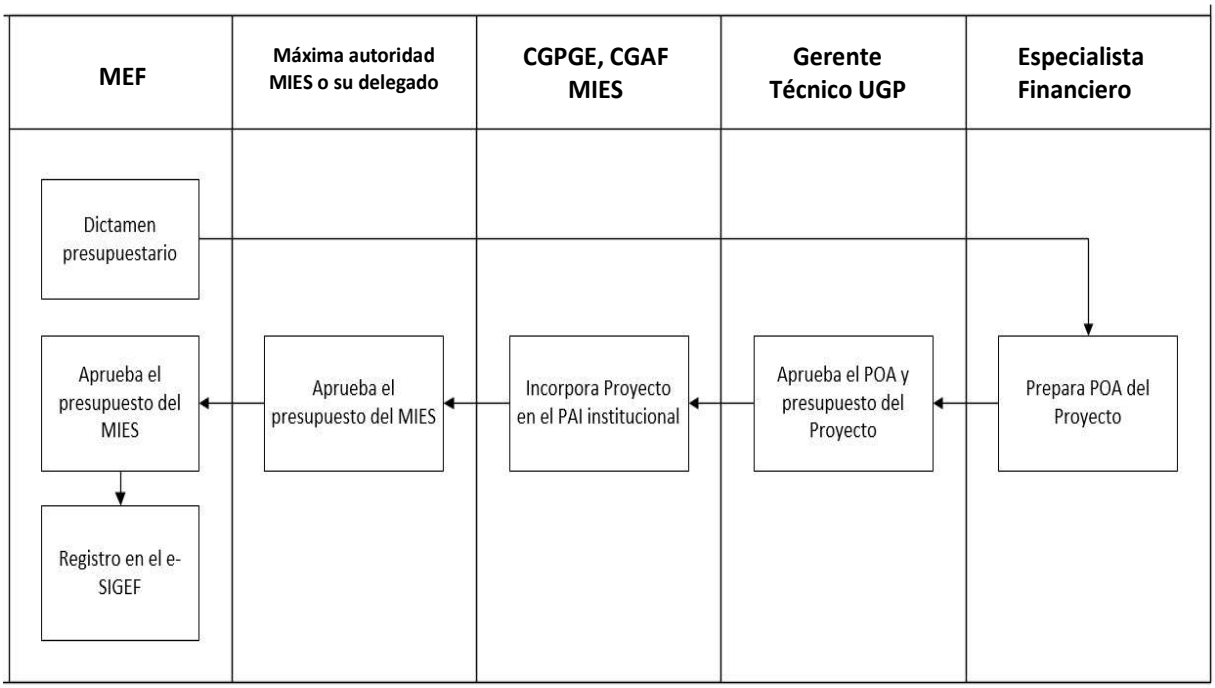
Para la implementación de los subcomponentes de responsabilidad del MIES se identifican tres macroprocesos: programación y presupuesto, implementación y desembolsos del Banco Mundial.



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.

Ilustración 2. Proceso de programación y presupuesto de las actividades incluidas en los componentes bajo la responsabilidad del MIES



En función del dictamen para el Proyecto, el especialista financiero en coordinación con el analista de planificación y analista financiero preparará el POA/PAPP del Proyecto y lo pondrá a consideración del gerente para su aprobación.

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 82. MIES- Partidas presupuestarias Subcomponentes 1.2 - Proyecto de Inversión

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 77 comisiones y servicios bancarios
		73 bienes y servicios que no son de consultoría y costos operativos
		71 (*) Personal que trabaja para proyectos de primera infancia. **99 otros pasivos (**)**
	Centros de desarrollo infantil	**58** transferencias o donaciones corrientes al sector público **57** comisiones y servicios bancarios (otros egresos corrientes)

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 77 comisiones y servicios bancarios
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 77 comisiones y servicios bancarios
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 77 comisiones y servicios bancarios

(*) 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 la Gerencia 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.

Tabla 93. MIES- Partidas presupuestarias Subcomponentes 1.2 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 3 - Crédito 8946

Financiamiento	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo Items presupuestarios
BIRF 8946	1.2	2	3,4,5,9,10,12,13,15,16,20	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). 77 (comisiones y servicios bancarios)
	2.2	4, 7	N/A	Según clasificador presupuestario
	2.3			
	2.4			
	3	6, 11	N/A	Según clasificador presupuestario
	4	12	N/A	Según clasificador presupuestario y gastos elegibles a acordarse

Tabla 14. MIES- Partidas presupuestarias Subcomponentes 1.2 – 2.4.2 - Crédito 9388

Financiamiento	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo Ítems presupuestarios
BIRF 9388	1.2	2	23	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
	2.4.2	7		Según clasificador presupuestario

Tabla 105. MIES- Partidas presupuestarias Subcomponentes 1.2 - Crédito 9776

Financiamiento	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo Items presupuestarios
BIRF 9776	1.2	2	24	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 **51** egresos de personal

	2.2 2.3 2.4	4 - 7	N/A	Según clasificador presupuestario
	3	11	N/A	Según clasificador presupuestario

Los GAD, las ONG y la academia gestionarán sus propios procesos presupuestarios y presentarán informes financieros simplificados sobre los gastos incurridos.

Implementación

Implementación del Subcomponente 1.2

El MIES implementará las actividades del Subcomponente 1.2 orientadas a promover el acceso de las personas en situación de pobreza a las transferencias monetarias (BDH, BDH-V, PMMA y BMD). Para el caso del crédito 9776, se contempla el cumplimiento del indicador vinculado a desembolso Nro. 24, cuya meta es las mujeres embarazadas pobres y niños menores de 3 años en parroquias priorizadas recibiendo transferencias condicionadas de efectivo definidas para la implementación de este indicador es necesario que se cumpla el siguiente procedimiento:

1) El Especialista de Protección Social o su equivalente elaborará el informe de cumplimiento del DLI, para lo cual la UIP – MIES solicitará a la Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión un reporte actualizado del estado de los 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 aprobará 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.

La documentación de respaldo (registros originales) permanecerá custodia de las unidades o direcciones del MIES que son sujetas de reconocimiento del gasto.

Para la implementación de estos valores se establecerá un pari passu, del total global de la categoría de gasto 2, es decir USD 19.000.000, se distribuirá de la siguiente forma USD 17,272,727.27 correspondiente a crédito y 1,727,272.73 a los recursos de la donación.

La meta de este indicador incluye el reconocimiento de educadoras CNH, así como de personal de centros de desarrollo infantil, para este último se utilizará a gastos elegibles a CDIs propios del MIES, que se mantienen a nivel nacional.

Implementación de 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 este Manual Operativo.

Dentro de esta categoría de gasto 4, la regla del pari passu se encuentra distribuida de la siguiente forma: USD 5,454,545.46 para crédito y 545,454.54, con recursos de donación. El Ministerio de Inclusión Económica y Social solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la creación de cuentas en el banco central, que permitan recibir avances en las cuentas designadas tanto para el crédito como para la donación.

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

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", a través de 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.

Dentro de esta categoría de gasto 7, la regla del pari passu se encuentra distribuida de la siguiente forma: USD 5,024,244.37 para crédito y 545,454.54, con recursos de donación. El Ministerio de Inclusión Económica y Social solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la creación de cuentas en el banco central, que permitan recibir avances en las cuentas designadas tanto para el crédito como para la donación.

Implementación Componente 3 (Categoría de desembolso 6 y 11)

Fase 1 – Justificación de transferencias BDH – BDHV

El componente 3 se implementó, en una primera fase, a través del "Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Componente Variable", cuya ejecución estuvo a cargo del MIES. El proceso para la ejecución del "Proyecto para el financiamiento del Bono de Desarrollo Humano y Componente Variable", fue liderado por la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones quién emitió las definiciones para viabilizar el Proyecto, y se ejecutó través de:

- **Dirección de Administración de Datos:** Gestionó 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. Entregó informes y reportes de usuarios de bonos y pensiones.
- **Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones:** Se encargó 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:** Realizó la solicitud de pago al Ministerio de Economía y Finanzas de los valores que han sido autorizados y se generaron 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 realizó 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", conforme el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-025 de 13 de abril de 2022, mismo que puede ser actualizado de conformidad con las necesidades institucionales.
- **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, conforme el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-008 de 11 de febrero de 2022 mismo que puede ser actualizado de conformidad con las necesidades institucionales.

  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 Vivienda, 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 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:

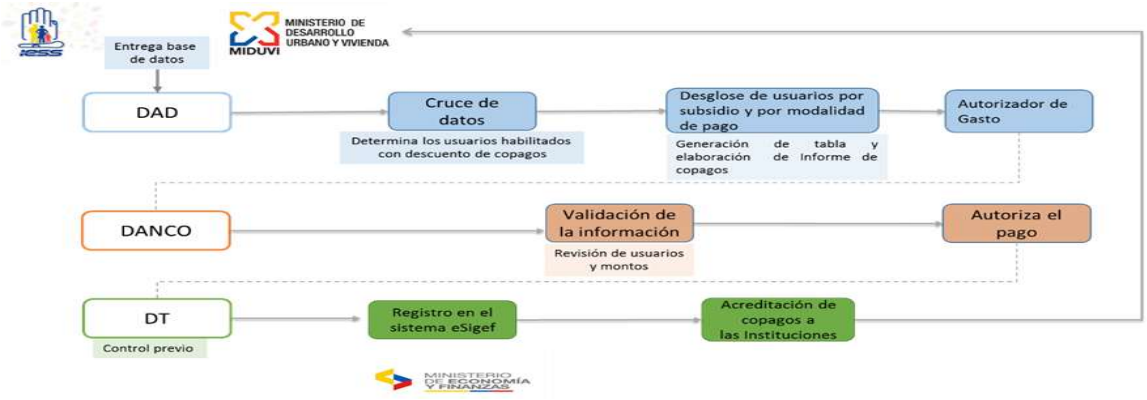


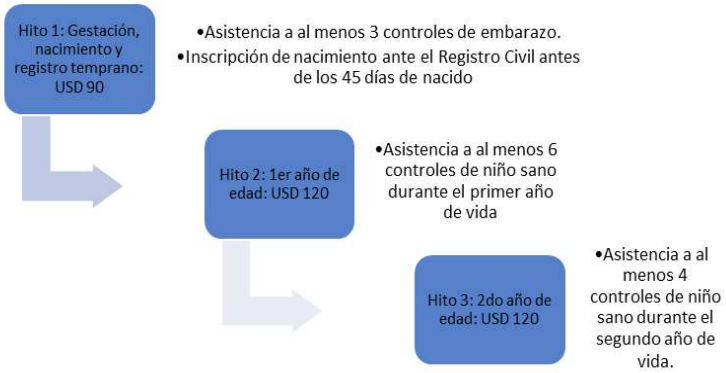
Gráfico 1. Proceso copagos

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

Fase 2 – Justificación del Bono 1000 días

La Transferencia monetaria condicionada de USD $60,00 dirigida a mujeres en gestación y niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente. Este Bono está sujeto al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entrega de la siguiente manera: USD $50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y, USD $10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito.

Gráfico 2. Verificación de cumplimiento de corresponsabilidades para la entrega del Bono1000 Días.



Fuente Elaboración: Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, marzo 2024.

Dentro de esta categoría de gasto 11, la regla del pari passu se encuentra distribuida de la siguiente forma: USD 25,757,697.10 para crédito y 2,575,769.71, con recursos de donación. El Ministerio de Inclusión Económica y Social solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la creación de cuentas en el banco central, que permitan recibir reembolsos tanto para el crédito como para la donación.

Implementación Componente 4

Este componente del proyecto se activa en casos de emergencias por eventos de Origen Natural y Antrópico, a partir de una declaración de emergencia por parte del Gobierno Nacional. Para la operatividad de este componente de deben cumplir con los requisitos establecidos en la quinta enmienda del acuerdo de préstamo 8946.

La Unidad de Registro social (SRU) verificará los gastos de los GAD antes de solicitar el reembolso al Banco. Tanto URS como el MIES realizarán (i) capacitación periódica y verificaciones aleatorias durante la implementación para garantizar un control adecuado del uso de los fondos y la existencia de la documentación de respaldo de los fondos utilizados por GADs, ONGs y Academia; (ii) firmarán acuerdos interinstitucionales con los GAD y las ONG que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera; (iii) prepararán guías simplificadas sobre el uso de los fondos para los GAD y las ONG; y (d) establecerán un repositorio en la nube con la documentación relacionada con el Proyecto generada por la URS y los GAD seleccionados, así como por el MIES y los GAD y las ONG seleccionadas. Para el programa de Gestión de Depósitos (BMD), el MIES continuará utilizando los mecanismos que funcionaron con el préstamo original, incluyendo la conciliación de las bases de datos de beneficiarios y beneficiarios. Ver anexo: (Guía MIES*)

Los gastos de los GAD, las ONG y la academia se gestionarán mediante el siguiente flujo de fondos y mecanismos de desembolso. Para la Categoría 2, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), con sus propios recursos, adelantará fondos a los GADs y las ONG. El MIES verificará la elegibilidad de los gastos y los documentará ante el Banco en relación con el cumplimiento del DLI correspondiente.

Las entidades implementadoras, los GAD, las ONG y la academia deben mantener una documentación detallada de los gastos, de acuerdo con las directrices de la URS y el MIES, y garantizar que los fondos lleguen a los beneficiarios elegibles y cumplan con las directrices anticorrupción.

* *La Guía Simplificada del MIES deberá ser remitida por el MIES hasta el 15 de agosto de 2025 para su revisión y validación por parte del equipo técnico del Banco. Una vez obtenida la conformidad técnica correspondiente a través de correo electrónico.*

Desembolsos Banco Mundial

El Proyecto podrá utilizar los métodos de desembolsos establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, Disbursements and Financial Information Letter, por sus siglas en inglés) vigente. El Banco cuenta con los siguientes métodos de desembolso: avances a la Cuenta Designada, reembolsos y pago directo.

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 así como la cuenta de la donación, en donde se recibirá los fondos del préstamo y de la donación 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), al igual que la estructura de la donación.

Se abrirán nuevas cuentas designadas (CD) en el Banco Central del Ecuador para cada fuente de financiamiento (préstamo y donación), con un límite variable basado en las condiciones establecidas en la carta de desembolso. La unidad implementadora del proyecto solicitará avances en la cuenta designada conforme la proyección establecida en las cartas de desembolso, para las categorías de gasto 4 y 7, tanto para el crédito como para la donación. . Todas las entidades involucradas deben mantener registros detallados y seguir las directrices establecidas. Las solicitudes de avances en la cuenta designada deberán guardar concordancia con los rubros establecidos en los dictámenes de prioridad del proyecto.

A continuación, se presenta el procedimiento y pasos principales a seguir para la apertura de las cuentas designadas

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

A continuación, se presenta el procedimiento y pasos principales a seguir para la apertura de las cuenta de donación:

Responsable	Actividad
MIES	Solicita a la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF la apertura de la Cuenta para la donación
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 para la donación
BCE	- Apertura la Cuenta - Comunica número de cuenta abierta
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Informa al MIES el número de cuenta abierta
MIES	-Conoce y registra Cuenta -Informa al Banco Mundial

Este método tendrá un límite variable basado en las proyecciones trimestrales. Los anticipos a las DA estarán disponibles después de que el MEF reembolse los montos pendientes de los préstamos vencidos y se habilite este método en la Carta de Desembolsos e Información Financiera. El AF2 y el GCFF prevén financiamiento retroactivo para las transferencias de efectivo de la BMD.

Proceso interno

El especialista en gestión financiera preparará la solicitud de desembolso considerando la planificación establecida en el proyecto de inversión. El Gerente aprobará y firmará la DFIL, y la presentará al Banco quien emitirá la carta de aprobación del desembolso y posteriormente, acreditará los fondos respectivos a las solicitudes aprobadas en las cuentas designadas para el efecto. El MEF deberá garantizar que los pagos a proveedores se realicen en forma oportuna.

Los fondos depositados en las cuentas de los créditos y de la donación seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del Banco, como se describe en la DFIL. El techo de la solicitud se basará en una proyección definida en la carta de desembolsos. La documentación de respaldo para documentar los gastos del Proyecto en virtud de anticipos se basará en el SOE.

El MIES deberá documentar los pagos realizados y garantizará que la documentación de respaldo de los EEP relacionados al Componente 2 se almacene adecuadamente.

2. Reembolsos

Este método de desembolso consiste en un prefinanciamiento temporal de gastos elegibles bajo el Proyecto, con fondos de contraparte local. Estos pagos son presentados al Banco Mundial para su reconocimiento y reembolso respectivo.

Según las directrices del Banco Mundial, en el caso de requerir un reembolso, el MIES coordinará con el Ministerio de Finanzas la apertura de cuenta para recepción de depósitos de los recursos reembolsados en una cuenta diferente a las cuentas designadas de los préstamos vigentes.

Reembolsos Subcomponente 1.2 (Categoría de desembolso 2)

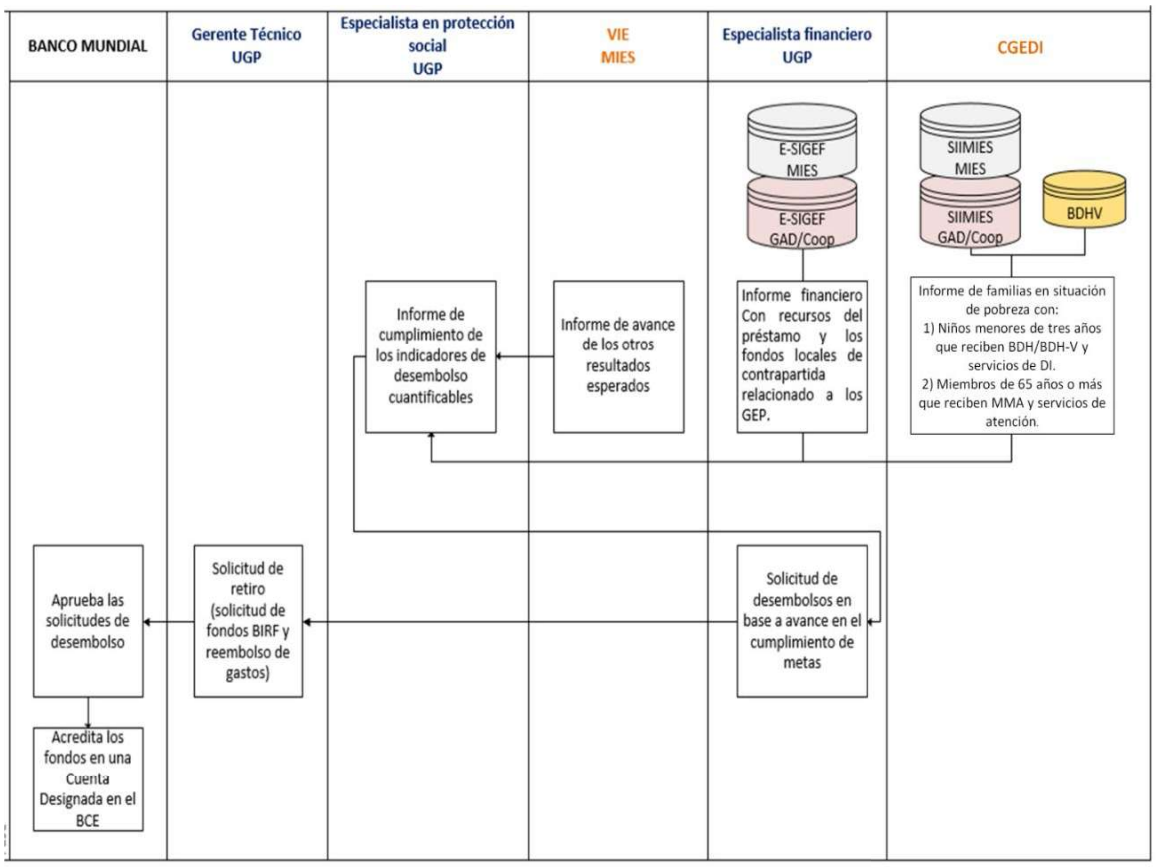
Los reembolsos se realizarán contra los gastos del grupo 710000 “Programa Misión Ternura” así como también para los centros de desarrollo infantil “CDI” grupo 510000, lo correspondiente a la contratación del personal administrativo (coordinadores CDIs y Educadoras por grupo etáreo), estos 2 programas sustentarán el reembolso correspondiente al DLI 24.

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 (por cada institución ejecutora)
- 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, con información de un período de 6 meses, en el caso que aplique. esto de conformidad con los lineamientos expuestos en las respectivas cartas de desembolsos

Gráfico 3. Reembolsos subcomponente 1.2



En caso de que se cumpla la meta del indicador Nro. 24 en su totalidad, se solicitará el reembolso al Ministerio de Economía y Finanzas de la siguiente forma:

- Recursos del crédito 90.9% por USD 17,272,727.27
- Recursos de la donación 9.1% por USD 1,727,272.73

En caso de que se presente cumplimientos parciales se aplicará el porcentaje establecido en el acuerdo legal 9776.

En función de la totalidad de recursos asignados a la categoría de gasto 2, subcomponente 1.2, se justificará los gastos aplicando la regla pari passu.

Desembolsos Componente 3 (categoría de gasto 6 y 11)

Este componente actualmente se encuentra ejecutando con cargo a la categoría de gasto 11, que contempla el reconocimiento del bono 1000 días.

Proceso Interno

1) La Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones elaborará el informe de ejecución presupuestaria, para lo cual la UIP – MIES solicitará a esta subsecretaría, la información concerniente al periodo de reconocimiento
2) El Especialista Financiero revisará el informe conjuntamente con el técnico designado desde la UIP.
3) El Gerente del proyecto remitirá al BANCO la documentación habilitante para la emisión de la carta de aprobación de desembolso
4) El Gerente, en conjunto con el especialista financiero de la UIP, elaborarán la solicitud de retiro que será remitida al BM para su aprobación.
5) En el Banco Mundial acreditará los fondos respectivos a las solicitudes aprobadas en la Cuenta designada del BCE.

El reembolso considerado para la categoría de gasto 11, considera la siguiente distribución:

- Recursos del crédito 90.9% por USD 25,757,697.10
- Recursos de la donación 9.1% por USD 2,575,769.71

En función de la totalidad de recursos asignados a la categoría de gasto 11, se justificará los gastos aplicando la regla pari passu.

Los gastos se documentarán utilizando las métodos e informes de desembolso, complementados con un informe de verificación de los gastos elegibles incurridos por los GAD, las ONG y el sector académico. En el caso de los DLIs, los anticipos a la DA y los reembolsos estarán sujetos a dos condiciones:

(i) los objetivos de los IFD deben ser cumplidos y verificados por un organismo independiente, y

(ii) el informe del EEP debe describir los gastos incurridos. El informe de gastos del EEP también incluirá un informe complementario sobre los gastos elegibles incurridos por los GAD, las ONG y el sector académico.

4.4.2. Gestión Financiera del Ministerio de Salud Pública

El MSP, se asegurará que los únicos pagos que se realicen sean por concepto de gastos elegibles, bajo el proyecto y financiamiento del Banco Mundial. Las actividades requeridas bajo el proyecto serán autorizadas, implementadas y documentadas de forma adecuada.

El MSP 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 MSP gestionará las siguientes actividades, para garantizar una correcta gestión financiera del proyecto en los componentes 1.2 y 2.5 a cargo del MSP:

- 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.
- Emitir certificaciones presupuestarias de las obligaciones adquiridas.

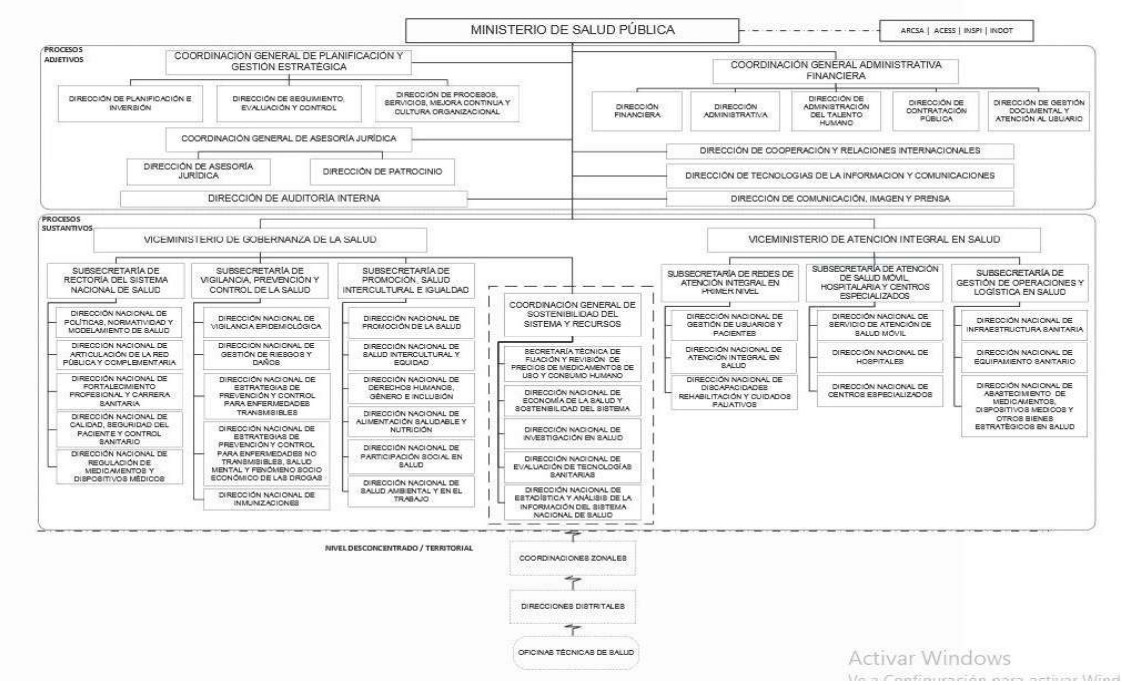
- Preparar la proyección de fondos de los subcomponentes 1.2 y 2.5, y solicitarlos oportunamente al MEF.
- Comprometer montos con el fin de cumplir con los indicadores de programados
- Realizar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago de las obligaciones adquiridas.
- Seguimiento a las transferencias de pagos enviadas al MEF hasta la acreditación de las mismas en la cuenta del proveedor o contratista.
- Realizar el control previo de la información/documentación soporte del gasto y actualizar el reporte de control de contratos.
- Preparar los justificativos de la utilización de los recursos de acuerdo a los formatos y periodicidad establecidos en este MOP.
- Mantener un control de la ejecución presupuestaria de los recursos del Banco Mundial asignados con cargo al proyecto y reportarlos en los formatos establecidos.
- Asegurar que toda la documentación soporte original de los pagos realizados, se encuentre adecuadamente archivada.
- Preparar, emitir y suscribir los Estados y Reportes Financieros definidos en este Manual Operativo, en los formatos establecidos.
- Mantener un detalle de bienes, servicios y suministros adquiridos por el MSP con cargo a los recursos del Proyecto.
- Coordinar los requerimientos de auditoría e implementar, de ser pertinente, las recomendaciones del auditor.

Como ejecutor, el MSP es responsable de administrar y ejecutar los subcomponentes 1.2 y 2.5, así como su presupuesto. Para ello, se apoyará en su estructura organizacional, principalmente en el Viceministerio de Atención Integral de Salud y la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, quienes coordinarán con las demás unidades técnico-administrativas de la institución.

Por su parte, la Unidad Implementadora de Proyectos (UIP) actuará como la contraparte operativa, encargándose de la ejecución de actividades, el seguimiento y el manejo financiero. Es fundamental que esta unidad mantenga un diálogo fluido y directo con las autoridades del proyecto.

ESTRUCTURA

Ilustración 3 estructura institucional para implementación financiera



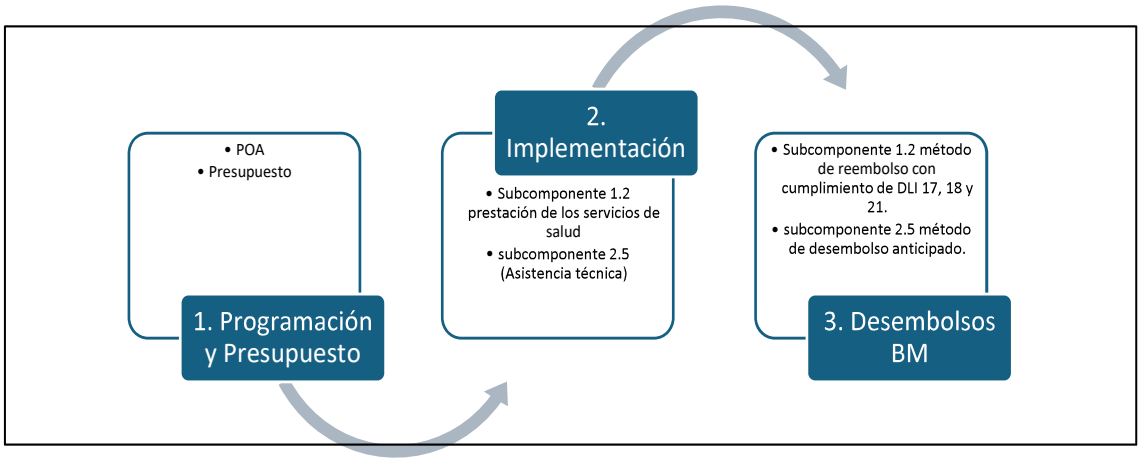
Fuente: Pagina Web Institucional / Sección Transparencia - MSP

La Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) deberá garantizar los recursos financieros de manera oportuna a las 9 Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, para el cumplimiento del Subcomponente 1.2. En lo que refiere al componente 2.5, será ejecutado directamente en Planta Central por la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, quien entregará la documentación habilitante a la Unidad de Implementación del Proyecto.

De igual manera la Coordinación General Administrativa Financiera autorizará el inicio de procesos de contratación, así como el gasto para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría de conformidad a las atribuciones contempladas en el acuerdo Ministerial 00011 – 2021 de 30 agosto de 2021.

Para la implementación de los subcomponentes de responsabilidad del MSP se identifican tres macro procesos: programación y presupuesto, implementación y desembolsos del Banco Mundial.

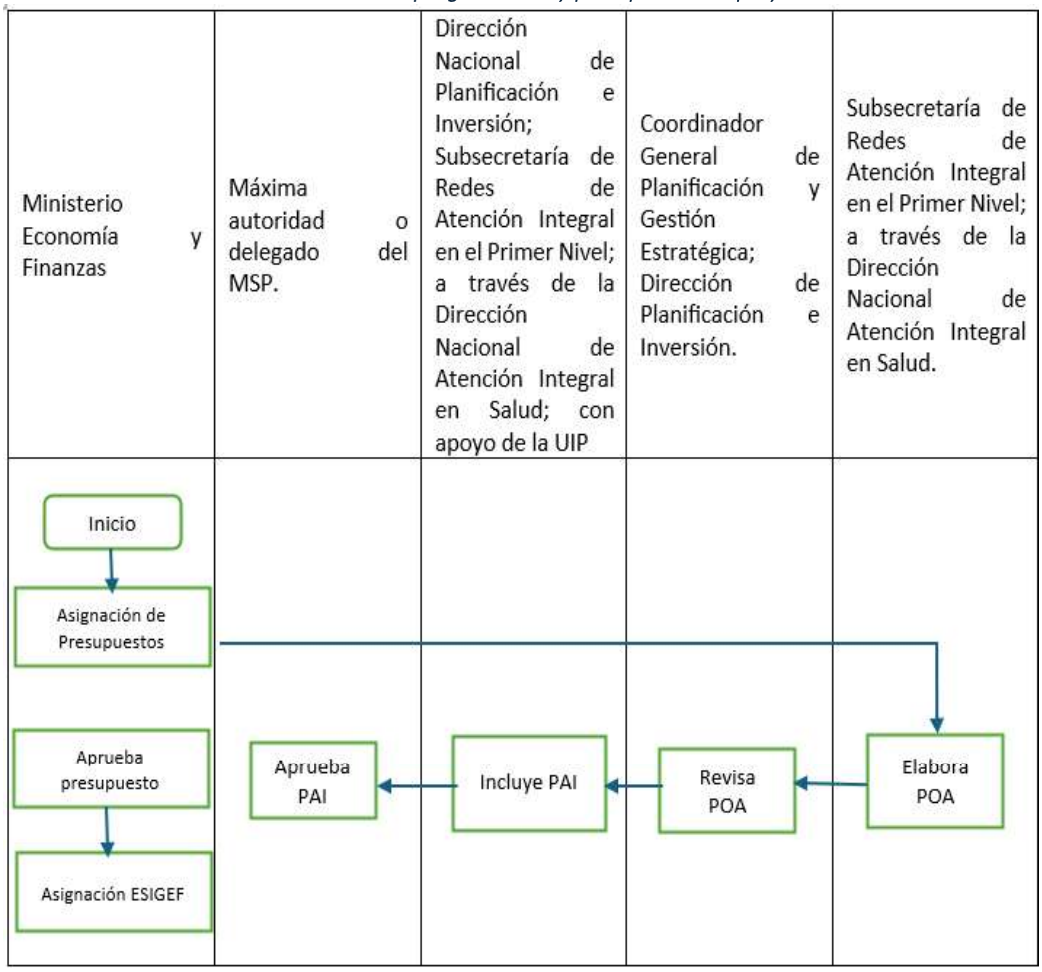
Ilustración 4. Macroprocesos de programación y presupuesto, implementación y desembolsos BM



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 MSP.

Ilustración 5. MSP - programación y presupuesto del proyecto



En términos generales, el proceso de programación y presupuesto, inicia con la emisión del dictamen presupuestarios por parte del MEF, mediante el cual se notifica al MSP el presupuesto asignado para el período económico. Posteriormente, la unidad técnica (Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el primer Nivel a través de la Dirección Nacional de Atención Integral en Salud) con apoyo de la UIP elaborará el POA, en el que se considerarán las actividades relacionadas a la ejecución de los subcomponentes 1.2 y 2.5.

Una vez, se cuenta con el POA elaborado, éste es remitido a la Coordinación General de Planificación Estratégica del MSP, para que sea incluido en el PAI institucional y posterior aprobación de la Máxima Autoridad o se delegado. Seguidamente el PAI institucional, es registrado en el sistema eSigef para la aprobación de la programación presupuestaria por parte del MEF.

Para la programación de las actividades en el POA, la UIP y el área técnica (Subsecretaría de Redes de Atención Integral en el Primer Nivel de Atención bajo la Dirección Nacional de Atención Integral en Salud), tomarán como base para la descripción de las actividades, las siguientes consideraciones:

- Financiamiento para pago de profesionales en las unidades de salud de las 710 parroquias priorizadas que forman parte de la ECSDI, pago retroactivo desde el 1 de enero del 2022 (subcomponente 1.2)
- Financiamiento para pago de profesionales en las unidades de salud de las 710 parroquias priorizadas que forma parte de la ECSDI (subcomponente 1.2).
- Financiamiento para personal de Estadística que efectuará monitoreo y seguimiento para reportar cumplimiento de indicadores (Subcomponente 2.5). (año 2024)

Los ítems presupuestarios en los que se realizará a programación presupuestaria para la ejecución de los componentes 1.2 y 2.5, son los siguientes:

Tabla 16. MSP- partidas presupuestarias subcomponentes 1.2

Objetivos	Proyecto	Partida presupuestaria o grupo de gasto
Mejorar la integración dentro de programas de la red de protección social seleccionados (Subcomponente 1.2)	Porcentaje de niños menores de 24 meses que viven en hogares pobres en 710 parroquias priorizadas, recibiendo BDH/BDH-V con servicios desarrollo infantil y número de controles de salud según edad según norma del MSP.	**51 - 71** Profesionales de la salud contratados para la ECSDI primera infancia (*) Grupo de gasto 73 (Servicios -Consultorías) **77** comisiones y servicios bancarios **78** (transferencias de inversión y donaciones) **84** (Bienes de Larga Duración). **99** Otros pasivos (**)
Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación (Subcomponente 2.5)	Asistencia técnica para apoyar las actividades de coordinación, monitores y evaluación del proyecto del MSP	Grupo de gasto 73 (Servicios - Consultorías) **84** (Bienes de Larga Duración) **99** Otros pasivos

(*) Se contempla las consultorías de la UIP los mismos que estarán atados al proyecto de inversión denominado: "Fortalecimiento a la atención integral en salud en el primer nivel de atención como apoyo a la estrategia Ecuador crece sin desnutrición" con CUP: 123200000.0000.388123.

(**) Grupo de gasto que corresponde a los pagos ejecutados de años anteriores reclasificados, de obligaciones contraídas en grupos 71,73).

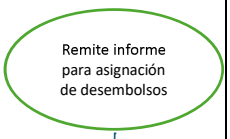
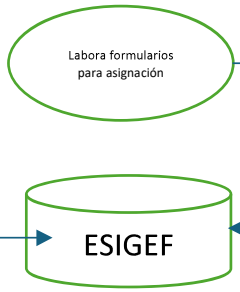
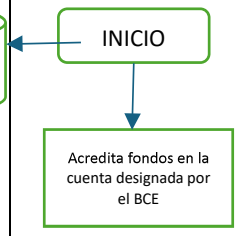
Los GAD, las ONG y la academia gestionarán sus propios procesos presupuestarios y presentarán informes financieros simplificados sobre los gastos incurridos.

2. Implementación

Implementación del subcomponente 1.2

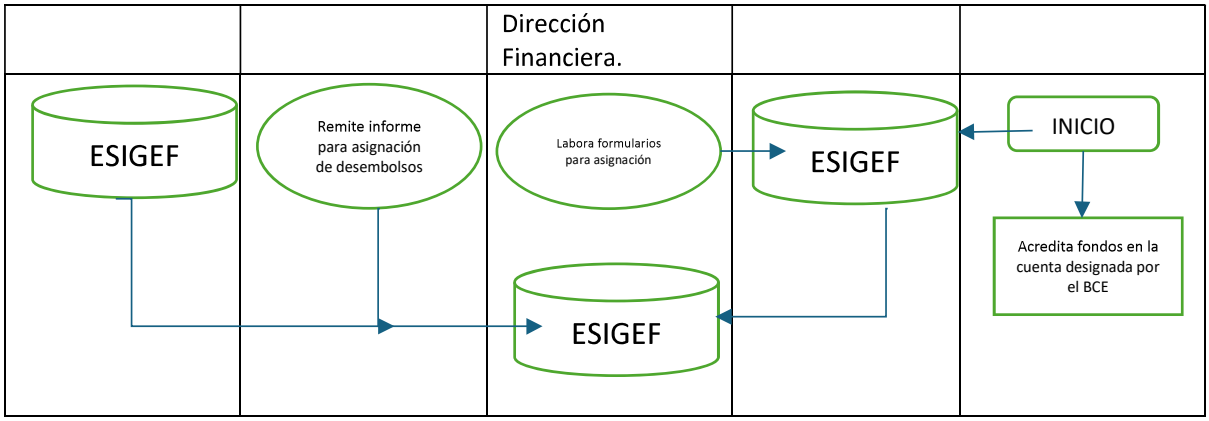
La asignación de recursos para las Direcciones Distritales, y Coordinaciones Zonales, tendrá dos momentos. El primero que inicia con la asignación de recursos con fuente fiscal o recursos de libre disponibilidad y el segundo con recursos de fuente externa.

En el primer caso, el proceso para la asignación de recursos será el siguiente:

Planta Central / Subsecretaria de Redes de Atención Integral en Primer Nivel	Coordinador UIP/Dirección Nacional de Atención Integral en Salud	Coordinación Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Financiera.	Ministerio de Finanzas	Banco Mundial
				

En el segundo momento, una vez que los recursos con fuente externa hayan sido destinados al presupuesto institucional del MSP (Cuenta designada del proyecto), se contratará y pagará a los profesionales contratados en las unidades de salud de las 710 parroquias priorizadas. Para la asignación de recursos, se seguirá el siguiente procedimiento:

Direcciones Distritales / Coordinaciones Zonales	Coordinador UIP/Dirección Nacional de Atención Integral en Salud	Coordinación Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento humano y	Ministerio de Finanzas	Banco Mundial



A requerimiento de la Subsecretaría de Redes de Atención en el Primer Nivel – Dirección Nacional de Atención Integral en Salud, las Direcciones Distritales, conforme a los lineamientos de la Dirección de Administración de Talento Humano, realizarán le contratación de los Equipos de Atención Integral de la Salud (EAIS) en los establecimientos de salud de las 710 parroquias priorizadas que son parte de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición (ECD); y la ejecución del presupuesto correspondiente.

Proceso de desembolso DLI

En el caso de **desembolsos contra resultados (DLI, por sus siglas en inglés: Disbursement Linked Indicators)**, el Banco Mundial desembolsa fondos **una vez que se verifican resultados previamente acordados**, en lugar de hacerlo directamente contra gastos.

Los DLI son indicadores específicos de desempeño o resultados definidos en el **Acuerdo de Financiamiento**. Cada uno tiene asignado un valor monetario. Solo se puede solicitar el desembolso cuando se demuestra que se ha cumplido el resultado, aunque sea de manera parcial. Una vez cumplido el resultado se debe verificar técnicamente su cumplimiento.

A fin de realizar la verificación, se contratará un ente/firma independiente con capacidad de garantizar una verificación creíble del logro de los resultados presentados de los DLIs . La verificación se realiza de conformidad con términos de referencia que cuenten con la no objeción del Banco. Los términos de referencia incluyen los protocolos de verificación, describiendo las tareas y validaciones necesarias El ente independiente luego de realizar la verificación, confirmara si efectivamente se ha logrado el resultado técnico específico por medio de un informe de cumplimiento.

Una vez se obtiene el informe de cumplimiento del DLI emitido por la verificadora independiente el Ministerio de Salud Pública, solicitará la no objeción al desembolso, a través de su UGP, emitiendo la siguiente información:

1. **Carta de Solicitud de Desembolso**
    - Firmada por el Representante Autorizado
    - Debe especificar el DLI cumplido y el monto asociado
    - Puede incluir resumen técnico del resultado logrado

2. **Informe técnico de cumplimiento del DLI**
    - Elaborado por la Unidad Ejecutora o la entidad responsable
    - Incluye:
        - Descripción detallada del resultado logrado
        - Fecha de cumplimiento
        - Evidencia adjunta (planes, fotos, resoluciones, sistemas en operación, sripts, reportes de consistencia de datos o indicadores etc.)
3. **Informe de Verificación Técnica**
    - Emitido por:
        - Un **verificador independiente** (consultoría externa, organismo técnico, firma auditora) para los DLIs escalables, o
        - El **Banco Mundial**, si la verificación es directa, en el caso de los DLIs no escalables.
    - Debe indicar claramente:
        - Que el DLI ha sido cumplido
        - Que la evidencia presentada es suficiente
        - Fecha de verificación y observaciones, si las hay
4. **Formulario de Solicitud de Desembolso para DLI (WB)**
    - Formulario estándar que incluye identificación del DLI, valor, evidencia de cumplimiento, monto solicitado

Una vez emitida la no objeción al desembolso por el Banco Mundial emitirá la no objeción mediante correo electrónico se procederá la carga de la solicitud de desembolso mediante el Sistema Client Connection de manera formal indicando la cuenta designada en donde recibirán los fondos.

Los dos indicadores de DLIs propuestos son escalables. Las solicitudes de desembolso pueden realizarse en base a cumplimientos parciales.

El desembolso será proporcional a la mejora alcanzada en cada uno de los indicadores en relación con cada una de las metas propuestas. Esto es, por cada incremento de 1 punto porcentual (PP) con relación a:

(a) El valor de la línea base para el primer desembolso se determinará calculando el promedio simple de cada indicador. Esto se basará en las mediciones del último año observado antes del inicio del proyecto. Para ello, se considerarán los datos correspondientes a los 12 meses previos a la fecha de efectividad del proyecto.

(b) El máximo valor verificado y desembolsado registrado por el indicador, para la segunda y última presentación para el desembolso.

Tabla 17. Valores de los Indicadores de Resultados Vinculados a Desembolsos

Descripción	Meta en puntos porcentuales a cumplir durante el proyecto Diferencia (2)- (1)
Recibió 4 controles e/ 1 a 6 meses y 1 control e/ 7 a 8 meses	2.81
Le aplicaron Neumococo (tercera dosis)	1.5
Total en PP	4.31

*Valores a ser completados al inicio de proyecto

Aclaraciones

Del total a desembolsar (USD 29.600.000,00) para este subcomponente, se asigna:

- El desembolso de USD 20.720.000,00 estará condicionado al cumplimiento del DLI relacionado con el porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) durante los primeros seis meses de vida y 1 CNS adicional entre los meses 7 y 8. La fórmula de asignación establece un monto de USD 7.373.665,48 por cada 1 punto porcentual (PP) de incremento, hasta alcanzar el total de USD 20.720.000,00.
- El desembolso de USD 8.880.000,00 estará condicionado al cumplimiento del DLI relacionado con el porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo. La fórmula de asignación establece un monto de USD 5.920.000,00 por cada 1 punto porcentual (PP) de incremento, hasta alcanzar el total de USD 8.880.000,00.

Los indicadores se encuentran parametrizados de manera mensual y tendrá una demora de 18 días del siguiente mes por la consolidación de la información del sistema Offline RDACAA

Si bien los resultados para los desembolsos pueden presentarse en cualquier momento, se recomienda su presentación y el envío de solicitudes en un máximo de dos etapas, con el fin de facilitar la verificación técnica y reducir los gastos asociados.

Los desembolsos se ejecutan al momento que se logre parcialmente la mejora del indicador y se presenten los resultados de la verificación técnica. Sin embargo, es fundamental tener en cuenta que para el último periodo valido previo al final de proyecto el indicador deberá registrar un valor igual o superior al registrado como valor máximo desembolsado

El periodo máximo de envío de la solicitud de desembolso al Banco Mundial con todos los documentos habilitantes –incluyendo reporte de gastos y verificación técnica del cumplimiento vigente- es de hasta 3 meses antes que finalice el proyecto

El procedimiento de auditoria para verificar los datos y las evidencias que muestren el logro de los DLIs, es el que será establecido en el TdR de la verificación técnica independiente que serán acordados y aprobados previamente por el Banco Mundial. Estos procedimientos podrían ser ajustados bajo previo acuerdo con el Banco Mundial

Una vez se cuente con los informes técnicos respectivos, el/la Coordinador/a de la UIP realizará el pedido de "No objeción" al Banco Mundial para el desembolso respectivo en la cuenta designada del Banco Central del Ecuador, para lo cual, incluirá la documentación de respaldo pertinente acordada con el equipo del Banco Mundial.

Asimismo, se detalla el circuito por parte del Administrador de Contrato para proceder con el pago a los proveedores:

1. Recepción y validación de productos

- El Administrador del Contrato recibe los entregables (productos) según el cronograma establecido en el contrato.
- Verifica que los productos cumplan con los términos de referencia (TDR) y el cronograma pactado.
- En caso de conformidad, emite informe de aprobación técnica del producto.

2. Elaboración del informe de satisfacción

- El Administrador del Contrato elabora y suscribe un informe de satisfacción, respaldando la ejecución del hito o entrega.

El informe incluye:

- Descripción del entregable aprobado
- Fecha de recepción
- Observaciones (si las hubiese)
- Recomendación de pago

3. Solicitud de pago

- Se emite la solicitud de pago desde su bandeja de Gestión Documental a la Dirección Financiera
- Se adjuntan los siguientes documentos:
    - Factura
    - Informe de satisfacción
    - Copia del contrato y cronograma de pagos
    - Certificación POA y presupuestaria

4. Revisión Dirección Financiera

- La Dirección Financiera revisa que la documentación esté completa y que los fondos estén disponibles, contabilizando el pago y aprobación del producto.

5. Ministerio de Economía y Finanzas (Recursos en la cuenta designada)

- Se procesa el pago desde la Cuenta Designada del proyecto
- Se efectúa la transferencia bancaria al consultor.
- Se registra la operación contable y se notifica al consultor.

6. Archivo de respaldos

- Toda la documentación del proceso (técnica, contractual, financiera) es archivada digital y físicamente en el expediente del contrato, a través del CUR de pago.

El Banco Mundial emitirá el comunicado oficial aprobando la solicitud. Posteriormente, la Coordinación de Proyectos, a través de su Especialista Financiero/a, cargará la documentación habilitante en Client Connection para gestionar el desembolso.

El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, mediante oficio, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación del desembolso en el sistema Client Connection del Banco Mundial, una vez que la firma autorizada haya sido registrada.

3. Desembolsos

Avances a la Cuenta Designada para el MSP

Con la firma del Convenio de Préstamo con el Banco Mundial, el MSP 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 MSP. 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).

Además, se abrirán nuevas cuentas designadas (CD) en el Banco Central del Ecuador para cada fuente de financiamiento (préstamo y TF) correspondiente al Acuerdo de Préstamo Nro. 9776.

En cuanto a Flujos de Fondos y Desembolsos de los Préstamos las políticas y procedimientos de Tesorería que aplicará al Proyecto se fundamentan en las Normas Técnicas de Tesorería de la Normativa del Sistema de Administración Financiera, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos, en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles, y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez.

Para la recepción de los recursos provenientes del Banco Mundial (BIRF), el MSP una vez suscritos los Acuerdos de Financiamiento respectivos, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas – Subsecretaría de Financiamiento Público, realice el trámite pertinente para la apertura de una Cuenta de Créditos Externos (CX) en el Banco Central del Ecuador, por cada uno de los préstamos.

Una vez que se reciban los recursos en la CX y se registren en la misma, estos fondos automáticamente serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional; desde la cual se administraran estos recursos a través del Sistema Financiero eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas y se pagaran a través del Sistema de Pagos Interbancarios, SPI, del Banco Central del Ecuador.

Todas las transacciones realizadas en la CUT con relación al Programa se detallan en el reporte de organismo y correlativo generado en el E-Sigef o el sistema vigente, con el cual se conciliarán los fondos desembolsados y los pagos con cargo al proyecto y para cada uno de los préstamos.

En caso de que la cuenta designada se encuentre inhabilitada para realizar anticipos a la Cuenta de (CX), el Ministerio de Salud Pública (MSP), en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), deberá asegurar el financiamiento de las actividades mediante recursos de libre disponibilidad. Esto permitirá la contratación oportuna de los servicios requeridos por el MSP. Posteriormente, se procederá al reconocimiento de los gastos conforme a los métodos de desembolso establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera del Proyecto.

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

Tabla 18. Apertura de cuenta de créditos externos –MSP

Responsable	Actividad
MSP	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 el Convenio de Préstamo del Banco Mundial
BCE	1) Apertura la Cuenta CX 2) Comunica número de cuenta abierta
MEF - Subsecretaría de Financiamiento Público	Informa al MSP el número de cuenta abierta
MSP	1. Conoce y registra Cuenta CX 2. Informa al Banco Mundial

La operación utilizará los métodos de desembolso establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera del proyecto.

Este método tendrá un límite variable basado en las proyecciones trimestrales. Los anticipos a las DA estarán disponibles después de que el MEF reembolse los montos pendientes de los préstamos vencidos y se habilite este método en la Carta de Desembolsos e Información Financiera. El AF2 y el GCFF prevén financiamiento retroactivo para las transferencias de efectivo de la BMD y un beneficio adicional para el personal adicional del Ministerio de Salud, por un total del 20% del monto del préstamo.

Reembolsos para el MSP

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 con los procedimientos financieros vigentes en el país y en coordinación con lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera del Proyecto, actualmente los fondos reembolsados por el Banco Mundial no se acreditan directamente en la Cuenta (CX), sino que se depositan en una cuenta bancaria diferente, habilitada para tal fin, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Desembolsos Subcomponente 1.2 (Categoría de Desembolso 8 - Préstamo adicional)

El Banco Mundial desembolsará los recursos del préstamo para los Subcomponentes 1.2 basado en el cumplimiento de indicadores DLI para el MSP.

La Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel a través de la Dirección Nacional de Atención Integral en Salud en coordinación con la Unidad de Implementación del Proyecto, elaborará el informe de cumplimiento de los indicadores de desembolso DLI 17, DLI 18, DLI 21, DLI 25 y DLI 26 (DLI asociados al préstamo adicional).

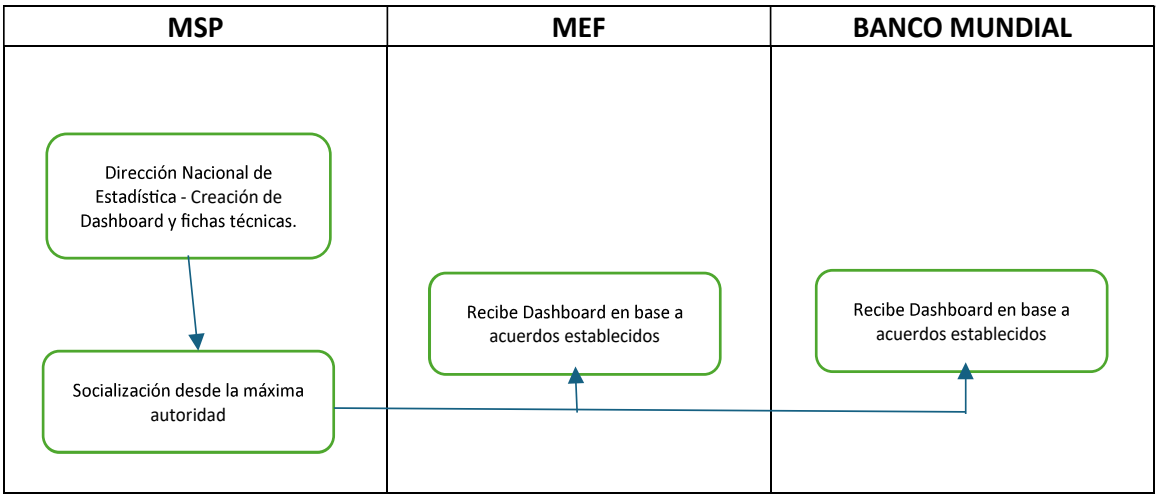
La Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel a través de la Dirección Nacional de Atención Integral en Salud en coordinación y el especialista financiero de la UIP en coordinación con la CGAF del MSP, elaborarán un informe de ejecución presupuestaria de los EEP asociados a los DLIs 17, DLI 18,DLI 21, DLI 25 y DLI 26 con datos provenientes del sistema PRAS y RDACCA correspondiente al DL17 y con respecto al DLI 18,DLI21, DLI 25 y DLI 26 corresponderá al Distributivo Nacional enviado por el MEF, insumo que servirá para calcular el monto del desembolso que debe realizar el Banco Mundial.

Nota: Para solicitar el primer desembolso-reembolso del DLI 17, el MSP presentará un informe financiero en el que justifique los gastos elegibles realizados entre enero 2022 a julio 2023.

En el siguiente esquema se muestra el proceso detallado:

Según las directrices del Banco Mundial, en el caso de requerir un reembolso, la MSP coordinará con el Ministerio de Finanzas para que el depósito de los recursos reembolsados se realice en otra cuenta diferente a la cuenta designada.

lustración 3. Proceso interno de desembolso subcomponente 1.2 – DLI 17 – MSP



Donación

En el marco de la ejecución de los proyectos financiados por el Banco Mundial, una **donación** se considera un tipo de financiamiento no reembolsable, otorgado por un donante o fondo fiduciario administrado por el Banco. Su gestión está sujeta a los mismos principios fiduciarios que rigen los préstamos o créditos, y debe cumplir con los lineamientos establecidos en los **Acuerdos de Financiamiento**, los y las **Normas de Desembolso** vigentes.

1. Formalización

La donación se formaliza mediante la firma de un **Acuerdo de Donación** entre el Banco Mundial y el beneficiario. Este acuerdo define el monto, objetivos, condiciones de uso, plazos, métodos de desembolso y requisitos de presentación de informes financieros y de auditoría.

2. Asignación presupuestaria

Una vez aprobado el financiamiento, la donación se incorpora al presupuesto para su ejecución y se solicitara la creación de una cuenta designada exclusiva del manejo de la donación, garantizando la trazabilidad en los sistemas de gestión financiera del país y transparencia de su utilización.

3. Desembolsos

Los fondos de la donación pueden desembolsarse utilizando los mismos **métodos de desembolso establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera**, tales como:

- **Avance a la cuenta designada**: apertura de una cuenta bancaria exclusiva para administrar los fondos de la donación.
- **Reembolso de gastos elegibles**.
- **Pagos directos a proveedores**.

4. Uso de los fondos

Los fondos deben destinarse exclusivamente a los fines establecidos en el proyecto y deben seguirse los **procedimientos de adquisiciones y gestión financiera** del Banco Mundial, que incluyen:

- Planificación de adquisiciones.
- Contratación conforme a las normas del Banco.
- Registro y justificación de gastos.
- Conciliación bancaria periódica.

5. Rendición de cuentas

El beneficiario está obligado a:

- Preparar informes financieros periódicos **Informes de Avance Financiero – IFR**.
- Permitir auditorías externas, según lo previsto en el acuerdo.
- Mantener un sistema de control interno efectivo y documentación respaldatoria para todos los gastos.

6. Cierre y auditoría final

Al cierre del proyecto o una vez ejecutada la totalidad de la donación, se debe:

- Preparar un informe de cierre financiero.
- Realizar la auditoría final.
- Devolver cualquier saldo no utilizado, si así lo estipula el acuerdo.

4.4.3. Gestión Financiera Unidad del Registro Social

El marco de gestión financiera se basará en principios previstos en el Sistema Esigef, que comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público, con sujeción a las políticas públicas establecidas en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la normativa presupuestaria, contable, tesorería y de control interno.”

El Proyecto es financiado por el acuerdo legal de préstamos BIRF-8946-EC, BIRF-9388-EC, BIRF-9776-EC, de acuerdo con los arreglos institucionales, financiados para la URS los Subcomponentes 1.1 2.1 y 2.4 (su parte pertinente);

La Unidad de Registro Social será responsable por la implementación de los arreglos de presupuestarios, registros contables oportunos, procesamiento y control de pagos bajo la Cuenta Designada, desembolsos, reportería financiera y auditoría.

Se mencionan cuatro 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, este macroproceso se incluye la transferencia de recursos presupuestarios a co-ejecutores (de ser el caso), 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 la cuenta designada.

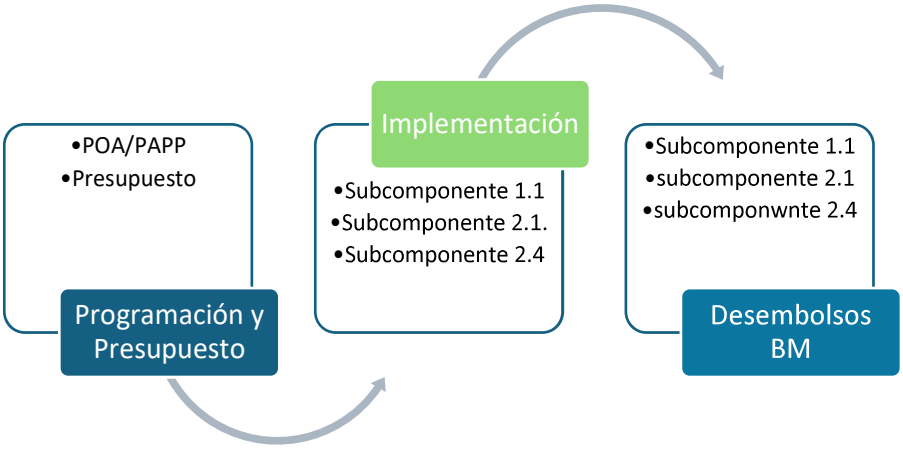
La URS a través de la CGT, es responsable de la implementación del Subcomponente 1.1 (equidad) y de los Subcomponentes 2.1 y 2.4 (asistencia técnica y gestión del Proyecto).

La UIP del Registro Social dará apoyo para implementar todos los subcomponentes a cargo de esta institución.

La CGAF conjuntamente con la UIP, deberán garantizar la disponibilidad de los recursos de manera oportuna para la implementación de los Subcomponentes 1.1. 2.1. y 2.4.

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.

Ilustración 6. Macroprocesos Implementación - URS



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 Inversión 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 de planificación, monitoreo y evaluación con el apoyo del especialista en Gestión Financiera preparan el presupuesto destinado para la ejecución del POA/PAPP, incorporando los siguientes ítems:

- Presupuesto para el levantamiento de una parte de las encuestas del RS realizadas por las Universidades y Escuelas Politécnicas y GAD.
- 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.

A continuación, un detalle de los grupos presupuestarios que se consideran elegibles a ser financiados con los recursos de los contratos de préstamos BIRF 8946- 9388- 9776:

Tabla 1911. Grupos presupuestarios elegibles

Financiamiento	Componente	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo grupos presupuestarios
BIRF 8946 BIRF 9338	1	1.1	1	19	71 73
				22	99
	2	2.1	5	N/A	73 78 84 99
		2.4 (Parcial)			73 99

Financiamiento	Componente	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo grupos presupuestarios
BIRF 9776	1	1.1	1	27	51 53 57 58

					71 73 99
	2	2.1	5	N/A	73 78 84 99
		2.4 (Parcial)			73 99

Los grupos presupuestarios 51-53-57-58, serán utilizados para el reconocimiento de gastos ejecutados por GADs, reconocidos bajo la modalidad de reembolso.

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE) y la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), en coordinación con el/ la 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 20. Unidad del Registro Social - Partidas Presupuestarias Subcomponentes

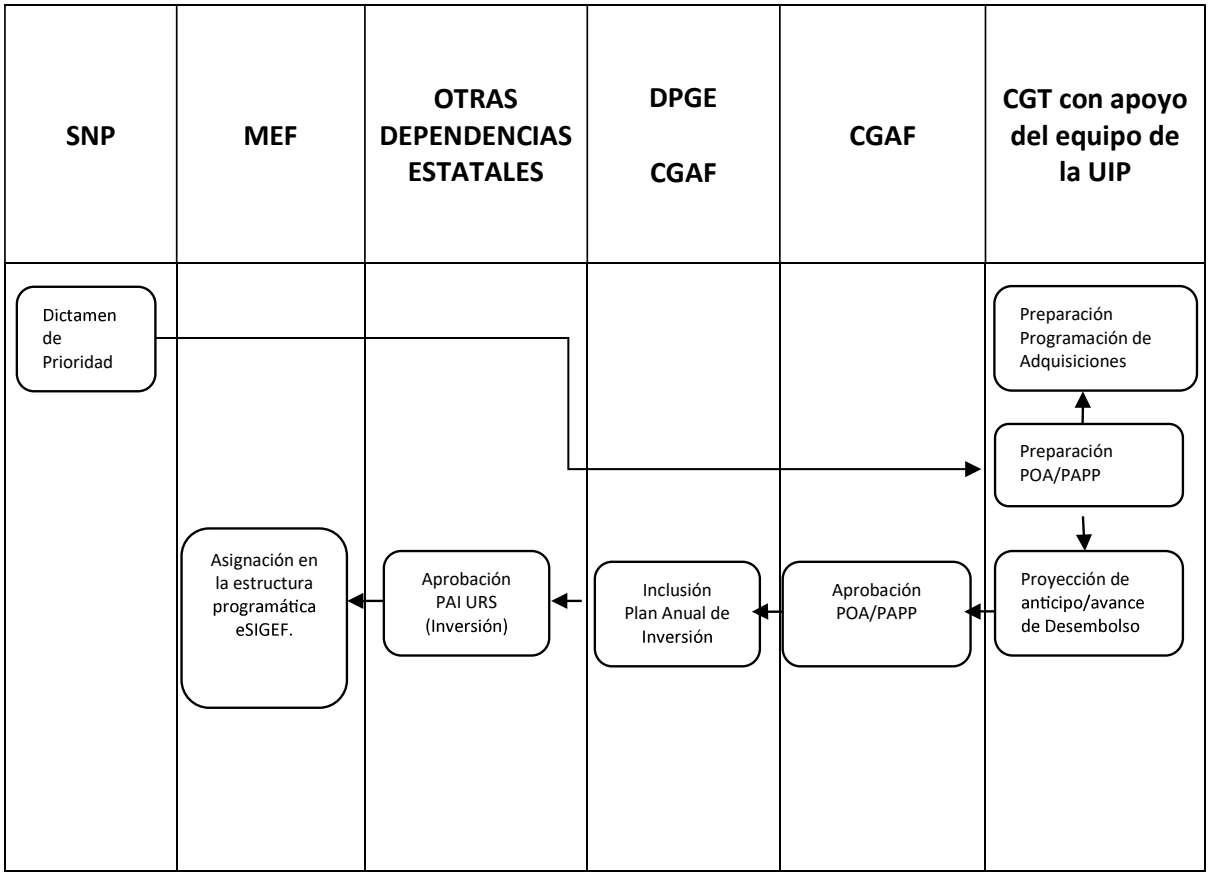
Objetivo	Proyecto	Partida presupuestaria
Apoyo a la mejora de la equidad dentro de los programas seleccionados de la RSS a través de la actualización de RS	Proyecto Registro Social	**71** Gastos en personal para inversión (*) **73** Bienes y servicios para inversión (*) **78** Transferencias y donaciones 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[6] (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).

[6] Para la programación, formulación y ejecución de los POA/PAPP y presupuestos anuales, la URS seguirá 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 Nacional de Planificación o la institución competente.



Los GAD, las ONG y la academia gestionarán sus propios procesos presupuestarios y presentarán informes financieros simplificados sobre los gastos incurridos.

2. Implementación

Implementación del Subcomponente 1.1 relacionadas con DLIs

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

Implementación Subcomponente 2.1 y parte del 2.4 (parcial) relacionado con 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 (parcial).

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).

La Unidad de Registro social (URS) verificará los gastos de los GADs antes de solicitar el reembolso al Banco. La URS realizará (i) capacitación periódica y verificaciones aleatorias durante la implementación para garantizar un control adecuado del uso de los fondos y la existencia de la

documentación de respaldo de los fondos utilizados por GADs; (ii) firmarán acuerdos interinstitucionales con los GAD que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera; (iii) prepararán guías simplificadas sobre el uso de los fondos para los GAD y las ONG; y (d) establecerán un repositorio en la nube con la documentación relacionada con el Proyecto generada por la URS y los GAD seleccionados, así como por el MIES y los GAD y las ONG seleccionadas. Para el programa de Gestión de Depósitos (BMD), el MIES continuará utilizando los mecanismos que funcionaron con el préstamo original, incluyendo la conciliación de las bases de datos de beneficiarios y beneficiarios. Ver anexo 7 URS (Guías).

Los gastos de los GAD, se gestionarán mediante el siguiente flujo de fondos y mecanismos de desembolso. Para la Categoría 1, los GAD, con sus propios recursos, prefinanciarán los gastos elegibles, cuya elegibilidad verificará la Unidad del Registro Social (URS) y los reembolsará. La URS documentará estos gastos ante el Banco en relación con el cumplimiento de la meta de los DLIs.

Las entidades implementadoras y, los GADs, deben mantener una documentación detallada de los gastos, de acuerdo con las directrices de la URS, y garantizar que los fondos lleguen a los beneficiarios elegibles y cumplan con las directrices anticorrupción.

3. Desembolsos

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).

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 ejecutores, 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 las cuentas CX:

Tabla 121. 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 avance a la cuenta designada y reembolso, así como el de avance a la cuenta designada para el Subcomponente 1.1 y el método de desembolso; avance en la cuenta designada anticipado para los Subcomponentes 2.1 y 2.4.

Este método tendrá un límite variable basado en las proyecciones trimestrales. Los anticipos a las DA estarán disponibles después de que el MEF reembolse los montos pendientes de los préstamos vencidos y se habilite este método en la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

Reembolsos

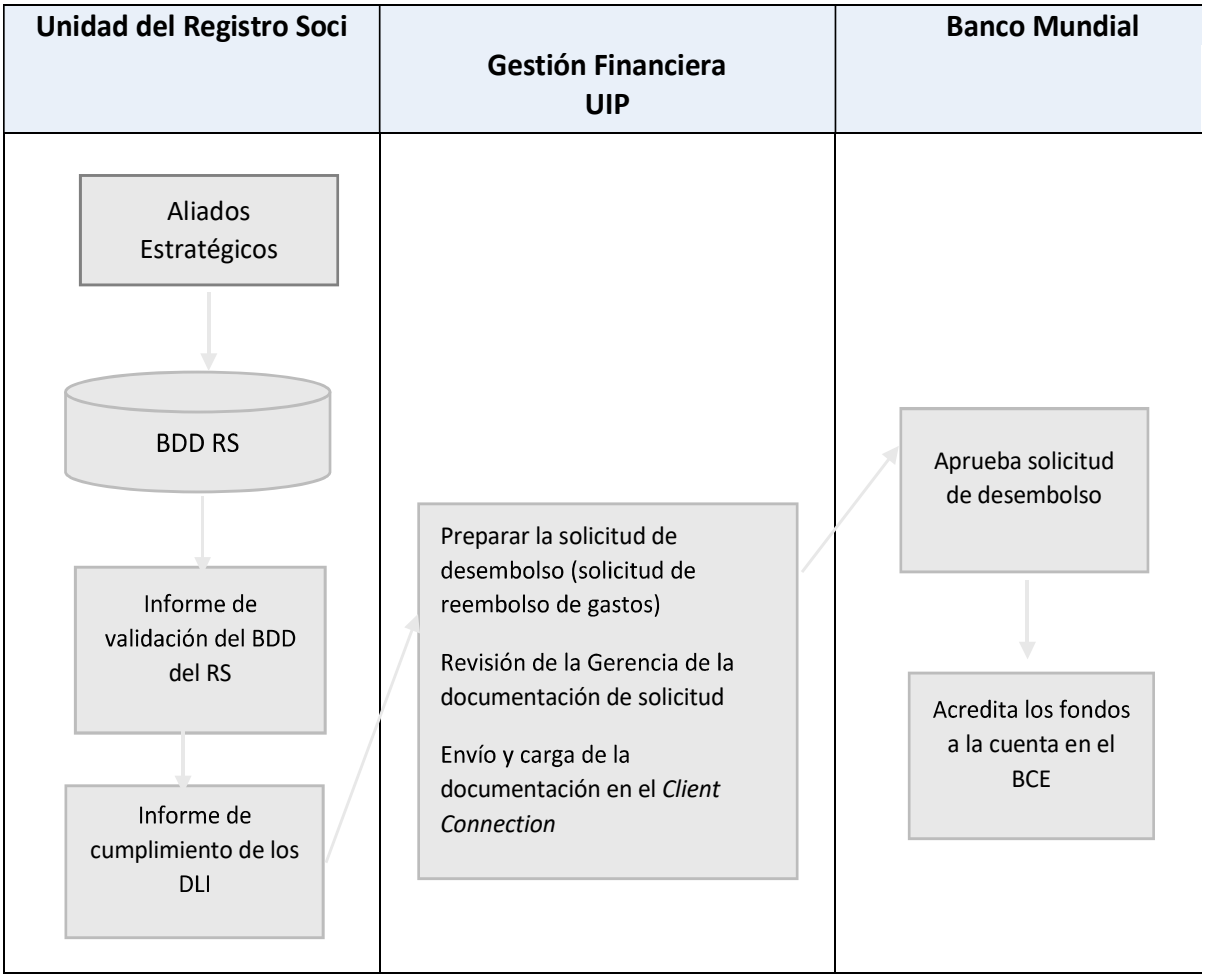
Además de los grupos ya identificados anteriormente, de ser el caso se incluirá dentro de los EEP de este DLI: personal que trabajará para el Proyecto, en el grupo de gasto 71, servicios de consultoría, servicios de no consultoría, costos operativos en el grupo de gasto 73 y licencias de equipos y software 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.

Proceso interno relacionado a DLIs – Subcomponente 1.1

La Unidad Ejecutora elaborará el informe de cumplimiento de los indicadores de desembolso cuantificables en consideración a la información proporcionada por las áreas técnicas de la institución. El porcentaje de cumplimiento de estos indicadores determinará el porcentaje de la ejecución presupuestaria.

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.

ESQUEMA 1 Reembolsos



Donación

En el marco de la ejecución de los proyectos financiados por el Banco Mundial, una **donación** se considera un tipo de financiamiento no reembolsable, otorgado por un donante o fondo fiduciario administrado por el Banco. Su gestión está sujeta a los mismos principios fiduciarios que rigen los préstamos o créditos, y debe cumplir con los lineamientos establecidos en los **Acuerdos de Financiamiento**, los y las **Normas de Desembolso** vigentes.

1. Formalización

La donación se formaliza mediante la firma de un **Acuerdo de Donación** entre el Banco Mundial y el beneficiario. Este acuerdo define el monto, objetivos, condiciones de uso, plazos, métodos de desembolso y requisitos de presentación de informes financieros y de auditoría.

2. Asignación presupuestaria

Una vez aprobado el financiamiento, la donación se incorpora al presupuesto para su ejecución y se solicitara la creación de una cuenta designada exclusiva del manejo de la donación, garantizando la trazabilidad en los sistemas de gestión financiera del país y transparencia de su utilización.

3. Desembolsos

Los fondos de la donación pueden desembolsarse utilizando los mismos **métodos de desembolso establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera**, tales como:

- **Avance a la Cuenta designada**: apertura de una cuenta bancaria exclusiva para administrar los fondos de la donación.
- **Reembolso de gastos elegibles**.
- **Pagos directos a proveedores**.

Los gastos se documentarán utilizando las métodos e informes de desembolso, complementados con un informe de verificación de los gastos elegibles incurridos por los GAD, las ONG y el sector académico. En el caso de los DLIs, los anticipos a la DA y los reembolsos estarán sujetos a dos condiciones:

(i) los objetivos de los IFD deben ser cumplidos y verificados por un organismo independiente, y

(ii) el informe del EEP debe describir los gastos incurridos. El informe de gastos del EEP también incluirá un informe complementario sobre los gastos elegibles incurridos por los GAD, las ONG y el sector académico.

4. Uso de los fondos

Los fondos deben destinarse exclusivamente a los fines establecidos en el proyecto y deben seguirse los **procedimientos de adquisiciones y gestión financiera** del Banco Mundial, que incluyen:

- Planificación de adquisiciones.
- Contratación conforme a las normas del Banco.
- Registro y justificación de gastos.
- Conciliación bancaria periódica.

5. Rendición de cuentas

El beneficiario está obligado a:

- Preparar informes financieros periódicos - **Informes Financieros Interinos – IFR**.
- Permitir auditorías externas, según lo previsto en el acuerdo.
- Mantener un sistema de control interno efectivo y documentación respaldatoria para todos los gastos.

6. Cierre y auditoría final

Al cierre del proyecto o una vez ejecutada la totalidad de la donación, se debe:

- Preparar un informe de cierre financiero.
- Realizar la auditoría final.
- Devolver cualquier saldo no utilizado, si así lo estipula el acuerdo.

Proceso interno relacionado con el Subcomponentes 2.1 y 2.4.3

El Banco desembolsará los recursos del préstamo para los Subcomponentes 1.1 2.1, y 2.4 del Proyecto utilizando los métodos de desembolsos conforme la carta de desembolsos e información financiera vigente, sea este avance a la cuenta designada, reembolso y pago directo. Luego de la primera reestructura los valores del IVA son parte del financiamiento del préstamo. La documentación de respaldo (registros originales) permanecerá en la UIP.

La documentación de respaldo permanecerá en la URS.

En la UIP de la Unidad del Registro Social, el especialista de Planificación con el especialista en gestión financiera realizarán la programación trimestral de gastos relacionados a los Subcomponentes 1.1 2.1 y 2.4 del Proyecto que consten en la PAP y/o POA. El especialista en Gestión Financiera preparará la solicitud de desembolso entre otra información técnica financiera. El Especialista de Gestión Financiera y la Gerente de Proyecto firmarán y enviarán 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 de la CD tomará como base un pronóstico de seis meses y/o tres meses (conforme a los instrumentos financieros del Banco Mundial) aprobado por la gerencia del proyecto. 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 (de ser el caso) 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 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 a sus Componentes se almacene adecuadamente.

4.5. Auditoría del Proyecto

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 (de ser el caso). 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.

Considerando que algunos pagos del Proyecto de MIES, MSP y URS se encuentran atados al cumplimiento de indicadores, se debe tomar en cuenta que se considera como EEP (Eligible Expenditure of the Program o Gastos Elegible del Proyecto bajo las líneas presupuestarias aprobadas. Se espera que las entidades implementadoras en su conjunto se adhieran plenamente a las normas y regulaciones financieras relacionadas con estos gastos y según lo estipulado en los acuerdos legales de préstamo BIRF 8946, BIRF 9388 y BIRF 9776.

Auditoría externa

La auditoría externa del proyecto abarcará el financiamiento de los préstamos BIRF 8946, BIRF 9338, BIRF 9776, donación y los fondos de contraparte local. Se requerirá los Informe de los estados financieros de propósito especial (Estado de Fuentes y Usos e Inversiones Acumuladas) del Proyecto y el Informe de Control Interno del Proyecto mínimamente, mismos que contendrán todas las fuentes de financiamiento antes indicadas.

Cada entidad ejecutora del Proyecto presentará un informe de auditoría por separado y 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 MIES
- 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, de las diferentes unidades ejecutoras del proyecto.
- Los gastos cuenten con toda la documentación soporte necesaria.

- Los bienes adquiridos bajo el proyecto se encuentran adecuadamente identificados, con la persona responsable asignada, se mantiene un listado de estos y se realizan tomas físicas.

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. Las Unidades Implementadoras del Proyecto, serán responsables 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. Las entidades ejecutoras contrataran los servicios antes del cierre de año fiscal, asegurándose la realización de una primera visita de planificación antes del cierre. Así como verificarán que el gobierno local, las ONG y la academia hayan reportado los gastos elegibles y mantengan la documentación de respaldo adecuada.

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 o cualquier otro período acordado con el Banco. Los requisitos de auditoría para cada entidad ejecutora del proyecto incluirían lo siguiente:

Tabla 22. 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
MSP	• Pronunciamiento formal del Auditor Externo sobre los Estados Financieros Anuales del Proyecto (formato Anexo 7) • Carta de la Coordinación (formato Anexo 2)	Hasta junio 30, cada año

5. Gestión de Adquisiciones MIES - URS – MSP - INEC

5.1. 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.

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 y Art. 2 de su Reglamento General.

De conformidad con los convenios de préstamo, se han adoptado las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión" 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.

Por cada contrato que sea financiado con recursos del Préstamo, los diferentes métodos de selección de consultores, la necesidad de precalificación, los costos estimados, acceso al mercado los requisitos de revisión previa y los plazos, son acordados con el Banco Mundial a través del 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 documentos estándar de licitación a ser utilizados en cada método de adquisiciones, así como los modelos de contrato se encuentran en la página web del Banco Mundial.

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

El instrumento para la definición de presupuesto referencial en los casos que aplique podrá contener las consideraciones establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública a la fecha en la que se realice la contratación.

En los casos de requerir proformas estas 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, la habilitación en el RUP o el cumplimiento de obligaciones pendientes con el Estado, toda vez que el Instrumento para la Definición del Presupuesto Referencial 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 podrá observar además lo establecido en el artículo 155 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP), respecto a la determinación de costos de la consultoría.

Cada entidad ejecutora definirá los formatos o modelos a través de los cuales se realicen los siguientes documentos:

- Informe de Necesidad
- Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial – Estudio de Mercado
- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia

Para el caso de los términos de referencia de las contrataciones, se tomará en cuenta la versión que haya sido no objetada por el Banco Mundial.

Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar la justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial o Estudio de Mercado, y los requerimientos técnicos de las contrataciones con la orientación de cada UIP, aprobados por la Autoridad competente.

En el caso del MIES, se solicitará a las áreas requirentes enviar el listado de firmas consultoras o consultores individuales, según el método de adquisiciones a efectuarse, considerando la lista de empresas consultoras o consultores individuales que han venido prestando sus servicios en el MIES a satisfacción.

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.

5.3. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo

Se ha 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.

5.4. 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.

Se elaborará un Plan de Adquisiciones por cada entidad ejecutora, 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 elaborado por las UIPs con los insumos (plazo y montos) proporcionados por las áreas requirentes y no podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto, si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BM.

El Plan de Adquisiciones será administrado bajo la herramienta informática STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) del Banco Mundial. Las UIPs, deberán 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 MIES incluye las actividades del INEC en su plan de adquisiciones.

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

5.5. Proceso preparatorio y precontractual

La fase precontractual comprende dos etapas: la preparatoria (que incluye la elaboración de documentos habilitantes, certificaciones POA y presupuestarias, documentos de licitación, expresiones de interés, entre otros) y la etapa precontractual propiamente dicha (que se extiende desde la firma de la resolución de inicio hasta la firma de la resolución de adjudicación).

Cuando se requiera contratar un bien o servicio de asistencia técnica dentro del marco del Proyecto, deberá elaborar un informe justificativo de la necesidad, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, y un Instrumento de determinación del presupuesto referencial - estudio de mercado para determinar el precio referencial. Posteriormente, solicitará la autorización para iniciar el proceso al autorizador de gasto.

El Especialista de Adquisiciones de las UIPs, emitirán una certificación señalando que el bien/servicio requerido forma parte de alguna de las actividades que se encuentra en el PA del Proyecto.

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 requirente a su vez para la fase precontractual coordinará con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras y canalizará por la Coordinación General Administrativa y Financiera, la ejecución de los procesos de adquisición con la Dirección Administrativa.

La Dirección Financiera emitirá una Certificación Presupuestaria para garantizar la disponibilidad de fondos y gestionará la aprobación o el aval para contratos nuevos en el MEF.

Finalmente, en los casos pertinentes, el especialista en adquisiciones de la UIP preparará el Anuncio Específico de Adquisiciones (AEA) o la Solicitud de Expresiones de Interés y lo presentará al Banco Mundial para su publicación en los medios correspondientes.

El expediente de la contratación deberá ser armado en orden cronológico con documentación original o copias certificadas e incluirá toda la documentación generada en las fases preparatoria y, precontractual, y contendrá las no objeciones del Banco que correspondan si se trata de proceso con revisión ex ante (previa).

Las unidades requirentes deberán remitir el expediente completo de la fase preparatoria que incluirá como mínimo los siguientes documentos:

1. Identificación de la necesidad
2. Instrumento de determinación del Presupuesto Referencial - Estudio de Mercado
3. Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
4. Condiciones Adicionales (de ser el caso)
5. Informe de justificación de contratación directa (de ser el caso)
6. Memorandos, oficios o circulares mencionados en los documentos de la fase preparatoria con firma física (original) o electrónica
7. Avales y autorizaciones de MINTEL, SECOM, de ser el caso
8. Certificación POA
9. Autorización de Aval suscrito por la máxima autoridad
10. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales
11. No objeciones emitidas por el Banco Mundial, según corresponda.

El Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación – CTESA, deberán observar lo siguiente:

Los miembros del CTESA, deberán ser nombrados por la máxima autoridad o su delegado/a y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional designado por la Máxima Autoridad o su delegado quien presidirá el Comité;
- El titular del área requirente o su delegado;
- Un profesional técnico afín al objeto contractual.

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución;
- El/la Especialista de Adquisiciones del Proyecto, para asesoramiento en las Regulaciones y procedimientos del BM.
- Para el caso del INEC como co – ejecutor del proyecto; y, de ser el caso, por la complejidad de la contratación contará con el apoyo del Especialista de Adquisiciones del Proyecto del MIES.
- Podrán intervenir dentro del proceso de evaluación de ofertas los consultores contratados para asesoría en el ámbito financiero, social, ambiental quienes podrán asesorar a la Comisión en la aplicación de las regulaciones y disposiciones que rijan al proceso.
- Para el caso del INEC, el analista designado para la ejecución del proceso de adquisición, fungirá como secretario/a de la Comisión.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros de la CTESA son:

- Los miembros del CTESA, se reunirán con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente.
- El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.
- Sus atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos de las instituciones, tanto en los aspectos técnicos, como contractuales.
- Conformada el CTESA, el/la Especialista de Adquisiciones pondrá en conocimiento de los integrantes de la misma, los Documentos del procedimiento de contratación, así como las regulaciones del Banco aplicables al proceso.
- Para el caso del INEC, una vez conformada el CTESA, el/la Secretaria/o de ésta pondrá en conocimiento de los integrantes de la misma, los documentos del procedimiento de contratación, así como las regulaciones del Banco aplicables al proceso.
- Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el respectivo CTESA podrá, de considerarlo pertinente, la integración de subcomités de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes del subcomité, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTESA como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La CTESA obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de éstos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.
- Las actas de las sesiones de la CTESA serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros de la CTESA no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.
- Las actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros de la CTESA que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por el/la secretario/a del Comité. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.
- Reunirse a conocer y responder las respuestas a las preguntas realizadas por los interesados, las cuales, de ser el caso, se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviarán a los correos electrónicos de los oferentes que participan en el proceso.

- En el caso de requerir enmiendas a los documentos de licitación, la CTESA, elaborará la modificación y notificará la respectiva enmienda a los licitantes interesados. En caso de procesos de revisión previa, se contará previamente con la no objeción respectiva.
- En el Acta de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por uno de los miembros del Comité, si así se considera pertinente, no es indispensable que todos los miembros sumillen cada una de las ofertas, de ser el caso.
- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes, suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo de las ofertas a la máxima autoridad o su delegado.
- Elaborar el informe de recomendación de adjudicación.
- Realizar las sesiones de negociación de ser aplicable.
- La CTESA es la responsable de verificar la veracidad de la información proporcionada en las ofertas o propuestas, para lo cual podrá consultar bases de datos públicas, realizar visitas o llamadas telefónicas y/o correos electrónicos sin que esto implique la violación de la confidencialidad del proceso.
- Remitir a cada oferente el documento de notificación de intención de adjudicación de forma previa al inicio del plazo suspensivo, para los casos en que este aplique.
- Responder a las solicitudes de información o quejas realizadas por los oferentes a la intención de adjudicación, únicamente en lo que respecta a la oferta presentada.
- Poner en conocimiento del banco, a través de la Coordinación General/ Gerente, las respuestas realizadas a cada uno de los oferentes que hayan remitido su objeción a la intención de adjudicación.
- Resolver todos los inconvenientes que se presenten dentro de la etapa precontractual del proceso de contratación.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación, la máxima autoridad, por conveniencia institucional, podrá nombrar una subcomisión, técnico o técnicos que asesoren en los casos específicos que se requiera la asistencia.

La contratación de consultores individuales para apoyar la ejecución del Proyecto se realizará según los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del BM; y serán de revisión previa del BM.

Tabla 133. Métodos de selección para la contratación de consultores individuales

Consultor	UIP	Método de Selección
Contratación Especialista Financiero	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Contratación Especialista en Adquisiciones	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Contratación Especialista Protección Social	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Contratación Especialista Legal	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Contratación Especialista Social	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Contratación Especialista de Evaluación de Impacto	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto

Especialista de Articulación Institucional e Interinstitucional	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista en Análisis de Cambio Climático	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Analista Administrativo – Financiero de Apoyo	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Analista Apoyo de Adquisiciones	MIES	Competitivo limitado / competitivo abierto
Gerente del Proyecto	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Financiero	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Fiduciario en Adquisiciones	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista en investigación de campo	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Analista Financiero	URS	Competitivo limitado / competitivo abierto
Coordinador/a de proyectos del Banco Mundial para el MSP	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista en Adquisiciones	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Financiero	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Social	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Legal	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Especialista Estadístico	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto
Analista Fiduciario	MSP	Competitivo limitado / competitivo abierto

El proceso precontractual termina con la emisión de la resolución de adjudicación, suscrita por la máxima autoridad o su delegado.

Una vez que la autoridad competente de cada institución emita la resolución de adjudicación, el especialista legal (o su equivalente) se encargará de recopilar la documentación necesaria y preparar el contrato para su firma.

Posteriormente, el especialista de adquisiciones de cada institución subirá el contrato al Sistema STEP, incluyendo cualquier enmienda y demás documentación que el sistema solicite.

5.5.1. Procedimiento de contratación de consultores individuales

Los TDR deberán contar con al menos la siguiente información: antecedentes, los objetivos, alcance, metodología de trabajo, plazos (y cronogramas de ser el caso), actividades, 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.

La contratación de consultores individuales podrá realizarse a través de una selección competitiva (abierta o limitada) o una contratación directa cuando exista acuerdo previo con el BM, conforme a los procedimientos siguientes:

Selección competitiva abierta de consultores individuales

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 proceda a la sesión de negociación con el postulante consultor que obtuvo la mejor calificación. 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 la elaboración del Proyecto de Resolución de Adjudicación y del contrato correspondiente y coordine con la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión de ser el caso.

Si por cuestiones de disponibilidad presupuestaria, los contratos de prestación de servicios de consultoría del equipo fiduciario de cada entidad ejecutora prevén plazos de ejecución distintos a la vigencia del contrato de crédito; estos pueden ser enmendados conforme las Políticas de Adquisiciones del Banco.

5.5.2. 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.

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 responsable 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 la sesión de negociación con el postulante consultor que obtuvo la mejor calificación. 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 la elaboración del Proyecto de Resolución de Adjudicación y del contrato correspondiente y coordine con la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión.

En el caso del MSP, la elaboración de la resolución de inicio, adjudicación, cancelación y el contrato la realizará directamente el/la Especialista Legal de la UIP.

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.

5.5.3. 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.

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 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 la sesión de negociación para afinar 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.

5.5.4. 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, subcomponente 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 servicio de transporte en camionetas, 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 bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo y Regulaciones del Banco Mundial.

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 (nombramiento) de cada área pertinente para apoyar en la ejecución de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil, para lo cual se brindará las facilidades de movilidad y logística, en todo el territorio nacional, incluida la Región Insular, con financiamiento de este proyecto.

Para el personal contratado bajo modalidad de contrato civil u ocasional, el INEC brindará las facilidades de movilidad y logística, en todo el territorio nacional, incluida la Región Insular, para la ejecución de este proyecto.

En consideración al reconocimiento de viáticos al interior, conforme la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, se reconocerán los valores a todos los funcionarios que realicen actividades de supervisión, revisión, ejecución y otras institucionales relacionadas con este proyecto.

Así también realizará la contratación del personal para el operativo de campo para lo cual 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 6.
- Ficha de procedimiento para reclutamiento y selección de personal bajo la modalidad de contrato ocasional. Anexo 7.

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 8.

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

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 rotativo 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.

De igual forma, para los otros procesos de adquisición de bienes y servicios de inversión el 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 Reglamento 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.

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 Banco Mundial.

5.6. Administración de los Contratos:

La máxima autoridad o su delegado designarán a los administradores de contrato.

Para la designación de administradores de contratos, se considerarán a profesionales de la institución, afines al proceso de contratación.

Los administradores designados serán responsables de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes.

La administración de los contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los propios contratos, los cuales se elaboran bajo los modelos aprobados por el Banco Mundial, en cumplimiento con las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No – Consultoría y Servicios de Consultoría" que rigen el financiamiento, y la legislación nacional en lo no previsto en dichos contratos.

El Administrador del Contrato será responsable de la revisión y aprobación de los informes y/o productos relacionados con el contrato; así como de solicitar el pago de los mismos a la autoridad competente. Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los plazos, y realizará la recepción parcial y definitiva.

El Administrador del Contrato podrá conceder prórrogas o suspensiones de plazo de manera motivada.

El/la Administrador/a del Contrato será responsable de registrar la información de la etapa contractual en el sistema STEP, en coordinación con el especialista de adquisiciones de la UIP.

Para el MSP, el Coordinador del Proyecto actuará como Administrador del Contrato de los especialistas de la UIP.

6. Gestión Operativa del Proyecto

HONORARIOS DE LA UIP

Los honorarios de los consultores de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UIP) se han establecido según el Oficio No. MEF-VGF-2023-0094-O, del 30 de marzo de 2023, mismos que pueden variar en base a las disposiciones del Ente Rector de las Finanzas Púbicas.

Los pagos se efectuarán conforme a lo estipulado en cada contrato, utilizando los fondos del Acuerdo de Préstamo correspondiente.

6.1. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)

6.1.1. Unidad Implementadora del proyecto MIES

La Unidad Implementadora se encuentra 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, Especialista en Análisis de Cambio Climático, un especialista social, un especialista de evaluación de impacto, y especialista de articulación institucional e interinstitucional. Los especialistas también son ejecutores del Proyecto, para lo cual son responsables de las actividades en el 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.

Ilustración 7. ESTRUCTURA UIP MIES



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

Por necesidades del servicio y disposiciones de la Gerencia del Proyecto, 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.

- **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.

Perfil del/la Gerente

- 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
- **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.

El/la 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 con el equipo ejecutor especialista y analistas 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) Supervisar con el especialista de adquisiciones 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) Coordinar con la gestión financiera del proyecto la remisión al MEF de 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) Designar, al secretario de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, CTESA, de los procesos, de adquisiciones.
u) Delegar la administración de los contratos de los consultores individuales especialistas de la UIP.
v) Delegar la administración de todos los contratos que suscriba, previa delegación de la máxima autoridad del MIES.
w) 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.

x) Gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera, todos los temas relacionados con el talento humano, de quienes se encuentren en el marco del Proyecto.

y) 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.

z) Aprobar el informe de cumplimiento de los DLI elaborado por el especialista de protección social.

aa) Aprobar la Solicitud de Retiro (que contiene la solicitud de fondos del BIRF y el reembolso de los gastos), elaborada por el especialista financiero del proyecto.

bb) 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 o a la cuenta designada por la entidad rectora de las finanzas públicas.

cc) 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.

dd) Aprobar las metas y objetivos, así como los planes de implementación del Proyecto, las etapas necesarias y el cronograma para su implementación.

ee) Aprobar y presentar informes de los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de metas, objetivos planteados y resultados esperados.

ff) Elaborar un informe de las actividades adicionales que deben cumplirse.

gg) Elaborar un informe semestral de cumplimiento de las actividades adicionales que deben cumplirse para que se produzcan los reembolsos al Proyecto.

hh) 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 de 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.

ii) Justificar el uso y administración de recursos según el presupuesto y cronograma establecidos, enmarcado en la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigente.

jj) 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.

kk) 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.

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.

mm) Coordinar con el equipo de gestión del proyecto la consolidar la información de avance del Proyecto de las instituciones ejecutoras y de las instituciones co-ejecutoras del Proyecto.

nn) Velar 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.

oo) Articular cualquier entrega de documentación o negociación entre el Banco Mundial, MIES, INEC y URS.
pp) Coordinar la consolidación de los Planes Anuales de Contratación, los Planes de Ejecución de Proyectos y Plan Anual de Política Pública con los Equipos Ejecutores del Proyecto y Banco Mundial.
qq) Dar seguimiento a la asignación de recursos del Proyecto en el PAI de los proyectos priorizados que financia el Préstamo.
rr) Dar seguimiento a la asignación de recursos por parte del MEF.
ss) Coordinar, el registro o cambio de firmas autorizadas acorde a la normativa.
tt) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS, MSP 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.
uu) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS, MSP y Banco Mundial para presentar las modificaciones al Manual Operativo, que serán sometidas a la no objeción del Banco Mundial.
vv) Coordinar con las autoridades del MIES, INEC, URS, MSP y Banco Mundial para presentar los cambios de categorías de inversión, cuando sea pertinente.
ww) Coordinar el Monitoreo y seguimiento a la ejecución del Proyecto en las instituciones ejecutoras y al cumplimiento de objetivos e indicadores.
xx) Preparar un plan de trabajo detallado y presupuestado bajo la dirección de cada Gerencia de Proyecto.
yy) Formular recomendaciones para modificaciones al presupuesto de los Proyectos y, en su caso, presentar propuestas para las revisiones de ejecución del presupuesto.
zz) Proporcionar orientación técnica y supervisión de todas las actividades de los Proyectos
aaa) Supervisar el cumplimiento de los componentes de los Proyectos.
bbb) Coordinar y supervisar la preparación del reporte de resultados de los Proyectos.
ccc) Promover, establecer y mantener vínculos con las entidades nacionales e internacionales.
ddd) Organizar reuniones de revisión y avances periódicos, así como en caso de requerirse para otros fines.
eee) Coordinar que toda la información que deba reportarse esté disponible de manera oportuna para el Banco Mundial y entidades que correspondan.
fff) Garantizar una coordinación interinstitucional adecuada, así como los mecanismos de participación adecuados para las partes interesadas durante la ejecución del Proyecto.
ggg) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo suscrito con el BM.
hhh) Dar seguimiento a los riesgos (SORT) de implementación del Proyecto.
iii) Otras que la Máxima autoridad 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.

Perfil

Nivel Académico: Abogado - Derecho

Experiencia General: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
Experiencia Específica: Procesos de contratación, asesoría en procesos de contratación, elaboración de contratos, acreditar experiencia profesional específica en trabajos relacionados con gestión legal en proyectos de inversión (deseable 3 años).
Idioma: Español
Áreas de experiencia: Contrataciones, normativa de organismos multilaterales, legislación, análisis y modificación normativa.
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.

Deberá desempeñar las siguientes funciones:

a) Asesorar e informar al/la Gerente y al personal de la Unidad de Implementación del Proyecto de los instrumentos jurídicos que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Proyecto; así como también brindar asesoría en el tratamiento de controversias durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el/la Gerente, en coordinación con el analista legal.
b) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, de los que sea parte la UIP, en coordinación con el analista legal del proyecto.
c) Asesorar en aspectos legales relacionados con el Convenio de Préstamo y Normativa Nacional relacionada al Convenio de Préstamo.
d) Elaborar proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios e Informes y sus modificaciones, en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de la UIP, en coordinación con el analista legal del proyecto.
e) Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique).
f) Elaboración de criterios jurídicos relacionados con la ejecución de Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial. (cuando aplique).
g) Revisar los documentos habilitantes previo a la firma de los contratos.
h) Seguimiento a los contratos suscritos con recursos del Banco Mundial.
i) Asesoramiento a administradores de contratos para la correcta ejecución de estos. (cuando aplique)
j) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Gerente de Proyecto.

Productos esperados:
a) Proyectos de 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) Criterios jurídicos emitidos en temas relacionados con el tratamiento de controversias, en coordinación con el analista legal del proyecto. (cuando aplique).
e) Informes Jurídicos previos a la suscripción de convenios cuando lo requieran.

- **Especialista Social:**

Es el responsable de velar, por la implementación del Plan de Compromiso Ambiental y Social del Proyecto - PCAS, en lo que corresponde a las responsabilidades asignadas al MIES.

Perfil

Nivel Académico: Título Académico de tercer nivel en sociología, antropología o economía.
Experiencia General: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer Título Académico.
Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica a partir de la emisión del primer Título Académico de al menos 3 años en el diseño y ejecución de proyectos y/o política pública de desarrollo social. Deseable, acreditar experiencia realizando procesos de análisis social.
Idioma: Español.
Competencias: Liderazgo y capacidad de negociación, capacidad efectiva de negociación, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad para trabajar en diferentes contextos socioculturales, orientación a resultados e iniciativa, coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, capacidad efectiva de negociación.

Para ello desempeña las siguientes funciones:

a) Coordinar los procesos de formulación / actualización de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS.
b) Coordinar la ejecución de espacios de consulta y de mecanismos de divulgación de los instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS.
c) Coordinar la planificación de actividades correspondientes a la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS.
d) Monitorear y reportar la ejecución de actividades correspondientes a la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales.
e) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.

Productos Esperados:

a) Instrumentos relativos al cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales, formulados / actualizados, consultados y divulgados.
b) Planificación de actividades correspondientes a la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales
c) Reportes periódicos de monitoreo de actividades correspondientes a la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social.

Las actividades de responsabilidad del Especialista Social de la UIP-MIES se realizarán en coordinación con sus contrapartes designadas desde las UIP del MSP y de la URS.

- **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 Proyecto MOP con sus Anexos.

Perfil

Nivel Académico: Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Administración, Leyes u 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 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.

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 la 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) Revisar previo al inicio de la etapa precontractual 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.
d) Realizar y gestionar los procesos en la etapa precontractual.
e) Conocer sobre lo determinado en las adquisiciones incluidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
f) Asesorar, en el ámbito de sus competencias a las unidades requirentes en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Estudios de Mercado, informe de necesidad, en coordinación con los enlaces técnicos delegados por las autoridades y que representen al VIE y VIS; así como del equipo de gestión de la UIP.
g) 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.
h) Coordinar con el analista a cargo del archivo del proyecto, los documentos físicos de los procesos, en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos de adquisiciones.
i) Enviar a través del STEP, las solicitudes de No Objeción al BM del Plan de Adquisiciones, así como de los procesos de adquisiciones que lo requieran bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
j) Enviar a través del STEP, las solicitudes de viabilidad técnica a los términos de referencia en los procesos de consultoría.

k) 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.
l) Preparar las comunicaciones para que el Gerente de la UIP notifique la conformación de comités técnicos de evaluación, selección y adjudicación (CTESA) que recibirá apoyo, capacitación y sustento para la evaluación de los procesos de adquisiciones establecidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
m) Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de incumplimiento en los plazos para las actividades del proceso preparatorio y precontractual.
n) Participar, por pedido de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, como asesor en los procesos de adquisiciones, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes.
o) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.

Productos esperados:

a) Aplicación, del Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
b) Revisión de que los expedientes de los procesos de contratación estén completos previo al inicio del proceso precontractual.
c) 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 previo a la suscripción por parte del Gerente de UIP.
d) Seguimiento de las solicitudes de no objeción remitidas al BM, 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.
e) Seguimiento a la solicitud de viabilidad técnica enviada al BM a través del STEP.
f) Actualización de la información de procesos de adquisiciones en el STEP.
g) Registro en el ATEP de la información de los procesos que estén en ejecución.
h) 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 seguimiento de los distintos componentes.

Perfil

Nivel Académico: Título Académico de Tercer nivel en Sociología, Economía u otro título afín. Deseable cuarto nivel en administración pública.
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 diseño e implementación de políticas públicas, programas y/o proyectos de protección social. Deseable conocimiento adecuado de los marcos conceptuales de protección social en manejo social del riesgo, conocimiento sobre diseño de política pública sobre renta básica, sistemas de protección social, seguridad, empleo, u otros afines al objeto de la contratación. Deseable manejo de programas estadísticos, pensamiento analítico y crítico para

generación y diseño de indicadores estadísticos y métricas, experiencia coordinando grupos de trabajo, flexibilidad para trasladarse a territorio y excelente expresión verbal y escrita.
Idioma: español, conocimientos de inglés son deseables.

Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, manejo de indicadores, con conocimiento en teoría de manejo social del riesgo y destrezas analíticas, inserción laboral.

a) Coordinar el desarrollo y/o revisión periódica de instrumentos y/o insumos técnicos para el cálculo de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto, Indicadores de Desembolso).
b) Coordinar el reporte periódico de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto, Indicadores de Desembolso).
c) Brindar apoyo técnico y/o seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de protección social contempladas en el alcance del proyecto y orientadas al cumplimiento de sus metas.
d) Informar el cumplimiento de los Indicadores de Desembolso del Proyecto.
e) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.

Productos Esperados:

a) Reportes o informes periódicos sobre el desarrollo y/o revisión de instrumentos y/o insumos técnicos para el cálculo de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto, Indicadores de Desembolso).
b) Reportes periódicos de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto).
c) Informes o reportes sobre el apoyo técnico y/o seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de protección social contempladas en el alcance del proyecto y orientadas al cumplimiento de sus metas.
d) Informe y/o reportes de cumplimiento de los Indicadores de Desembolso del Proyecto.

- **Dos Especialistas Financiera**

Responsables de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir la programación financiera y ejecución, de los recursos del Proyecto Red de Protección Social financiado por el Convenio de Préstamo con el Banco Mundial - BM.

Perfil

Nivel académico: Título académico de tercer nivel en, Contabilidad y Auditoría, u otro título afín, de preferencia con título profesional de cuarto nivel en las áreas citadas.
Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario, en manejo de procesos presupuestarios, contables, tesorería, y de nómina, manejo del sistema de gestión financiera e-Sigef, spryn, es-bye, normativa local financiera del país.
Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica en al menos 3 años en gestión financiera, con proyectos financiados con organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, entre otros), como requisito indispensable.

Lenguaje: Español y conocimientos de inglés
Áreas de experiencia: Manejo de procesos contables, presupuestarios, nómina y bienes e inventarios, dominio en el sistema integrado de administración financiera e - SIGEF, manejo del sistema SPRYN, es- BYE, conocimientos en normativa de organismos multilaterales; conocimiento de normativa local: Norma Técnica del SINFIP, COPLAFIP, Reglamento de COPLAFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,
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.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Coordinar el desarrollo 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) Coordinar la solicitud del registro de las certificaciones, compromisos presupuestarios y reprogramaciones financieras, en coordinación con el analista financiero.
c) Coordinar la remisión de 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 de planificación.
d) 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 en coordinación con el analista de planificación.
e) 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 en coordinación con el analista de planificación y el analista financiero.
f) Preparar oportunamente las solicitudes de modificaciones y reformas presupuestarias, que llevaran la firma del Gerente de la UIP, en coordinación con el analista financiero.
g) Elaborar o coordinar la preparación de las solicitudes de 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.
h) Elaborar y mantener actualizado la información financiera contenida en los Reportes del Proyecto Red de Protección Social, en coordinación con el analista financiero.
i) 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.
j) Elaborar la actualización 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.
k) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes financieros, en coordinación con el analista financiero.
l) Preparar y presentar avances trimestrales e informes financieros para el Banco Mundial y entidades que correspondan.
m) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por Gerente.

Productos esperados:

a) Reportes de la información financiera acorde a la necesidad y temporalidad: 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, Ejecución Presupuestaria (E.sigef) y la Conciliación de la Cuenta Designada.
b) Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
c) Reporte del Registro de ejecución de gasto de las actividades del Proyecto. (reporte de organismo y correlativo

- **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.

Perfil

Nivel Académico: Título académico de tercer nivel en Economía, Estadística, Ciencias Sociales o áreas afines. Título de cuarto nivel en Economía, Políticas Públicas, Política Social o áreas afines.

Experiencia General: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título académico (tercer nivel).

Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años contados a partir de la emisión del primer título académico (tercer nivel) en análisis y evaluación de impacto de políticas públicas, programas y/o proyectos de sociales.
Será válida para la acreditación de la experiencia específica, el tiempo de duración de títulos de cuarto nivel relacionados al campo de Economía, Políticas Públicas, Política Social o áreas afines.
Deseable manejo de sistemas de gestión de información o de inteligencia de negocios, manejo de idioma inglés, pensamiento analítico y crítico para generación y diseño de indicadores estadísticos y métricas, a través del uso de herramientas informativas y tecnológicas, experiencia coordinando grupos de trabajo, flexibilidad para trasladarse a territorio y excelente expresión verbal y escrita.

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) Desarrollar o proponer evaluaciones en coordinación con los equipos técnicos de unidades requirentes

e) Coordinar y apoyar a las unidades requirentes con el diseño e implementación de las actividades necesarias en el marco del proyecto para implementar las acciones definidas y acordadas con el Banco Mundial que permitan viabilizar las evaluaciones previstas.
f) Proponer mecanismos para el fortalecimiento de los sistemas de registros del MIES, en función de los resultados de las evaluaciones realizadas.
g) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.

Productos esperados:

a) Scripts de cálculo 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) Propuestas para la incorporación de nuevas variables en SIIMIES a partir de análisis de registros administrativos del MIES.
d) Informes y/o reportes sobre la implementación de propuestas de evaluación.

- **Especialista de Articulación Institucional e Interinstitucional.**

El Especialista de Articulación Institucional e Interinstitucional apoyará a las unidades de Desarrollo Infantil Integral del MIES.

Perfil

Nivel Académico: Título académico de tercer nivel en economía, estadística, tecnologías de la información y afines. Es deseable acreditar estudios de cuarto nivel en temas en proyectos de desarrollo social, gestión de desarrollo, política pública, o áreas afines.
Experiencia General: Acreditar al menos 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título académico
Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 2 años en el análisis, diseño o ejecución de políticas públicas, proyectos, investigación, instrumentos de planificación relacionados a temas sociales y/o gestión territorial.
Competencias: Liderazgo, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad para trabajar en diferentes contextos sociales, orientación a resultados e iniciativa, coordinación de actividades a nivel institucional e interinstitucional, trabajo bajo presión, experiencia coordinando grupos de trabajo, flexibilidad para trasladarse a territorio y excelente expresión verbal y escrita.

Actividades descritas a continuación:

a) Coordinar o desarrollar, a nivel institucional e interinstitucional, la elaboración y /o aplicación de instrumentos técnicos, modelos de gestión, políticas públicas, estándares o normativas vinculadas a la prestación de los servicios de inclusión económica y social.

b) Coordinar y/o desarrollar a nivel institucional e interinstitucional, las acciones para el desarrollo e implementación de estrategias comunicacionales y/o edu-comunicacionales para la promoción de los servicios de inclusión económica y social.
c) Brindar seguimiento a los compromisos y acuerdos interinstitucionales e institucionales enmarcados en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
d) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.

Productos esperados

a) Informes, reportes de avance, o propuestas finales de instrumentos técnicos, modelos de gestión, políticas públicas, estándares o normativas vinculadas a la prestación de los servicios de inclusión económica y social.
b) Informes y/o reportes de la implementación de instrumentos técnicos, modelos de gestión, políticas públicas, estándares o normativas vinculadas a la prestación de los servicios de inclusión económica y social.
c) Informes, reportes de avance, o propuestas finales de estrategias comunicacionales y/o edu-comunicacionales para la promoción de los servicios de inclusión económica y social.
d) Informes y/o reportes de la implementación de estrategias comunicacionales y/o edu-comunicacionales para la promoción de los servicios de inclusión económica y social.
e) Informes de seguimiento a los compromisos y acuerdos interinstitucionales e institucionales enmarcados en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- **Especialista en Análisis de Cambio Climático.**

El especialista en Análisis de Cambio Climático es el responsable de apoyar, asesorar, coordinar y gestionar el desarrollo de análisis y herramientas técnicas que permitan incluir la temática del cambio climático en la gestión del Proyecto Red de Protección Social, en el marco de las competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y promover el cumplimiento de los indicadores y metas acordados con el equipo técnico del Banco Mundial para el efecto.

Perfil

Nivel Académico: Título académico de tercer nivel en carreras afines a las ciencias ambientales o sociales. Es deseable acreditar estudios de cuarto nivel en temas relacionados al análisis e investigación sobre el medio ambiente y cambio climático.
Experiencia General: Acreditar al menos 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título académico.
Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 2 años en el análisis, diseño o ejecución de políticas públicas, proyectos, investigación, instrumentos de planificación relacionados a temas ambientales y/o gestión ambiental y cambio climático, en grupos vulnerables.
Competencias: Liderazgo y capacidad de negociación, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad para trabajar en diferentes contextos socioculturales, orientación a resultados e iniciativa, experiencia coordinando grupos de trabajo, flexibilidad para trasladarse a territorio y excelente expresión verbal y escrita.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Realizar análisis sobre la incidencia del cambio climático en la política pública de protección social.
b) Desarrollar estrategias para la incorporación de acciones relativas a la adaptación al cambio climático en la gestión del Proyecto Red de Protección Social – MIES.
c) Implementar estrategias para la incorporación de acciones relativas a la adaptación al cambio climático en la gestión del Proyecto Red de Protección Social – MIES.
d) Monitorear el cumplimiento de los compromisos relacionados a su gestión.
e) 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) Documentos de análisis sobre la incidencia del cambio climático en la política pública de protección social alineados con la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2012-2025, el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (2023-2027), Plan Nacional de Mitigación (2025-2070) y la segunda Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) 2026–2035 como compromiso al Acuerdo de Paris dentro de la CMNUCC.

- Análisis de riesgo climático sobre los medios de vida.
- Análisis sobre el nivel de adaptabilidad del sistema de protección social a los factores del cambio climático.

b) Estrategias para la incorporación de acciones relativas a la adaptación al cambio climático en la gestión del Proyecto Red de Protección Social – MIES alineado al Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (2023-2027) Plan Nacional de Mitigación (2025-2070).

- Diseño e implementación de la estrategia (a) comunicacional y (b) capacitación de cambio climático dirigido a usuarios MIES. (Para el desarrollo de este producto se establecerán coordinaciones institucionales y se realizará monitoreo y seguimiento en campo).
- Diseño e implementación de medidas de adaptación al cambio climático.
- Introducción de las acciones de cambio climático que lleva el MIES a la Quinta Comunicación Nacional de Cambio Climático.
- Fortalecimiento de capacidades técnicas a los funcionarios del MIES para incorporar el tema de cambio climático el ámbito de sus competencias.

c) Reportes periódicos sobre la implementación de acciones relativas a la adaptación al cambio climático en la gestión del Proyecto Red de Protección Social – MIES.

➢ **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 Proyecto, conforme a la normativa del Banco Mundial, las cuales se encuentran directamente relacionadas con los procesos agregadores de valor de la MIES.

Perfil

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.).
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

- Diseñar el proceso de seguimiento y monitoreo del Proyecto en colaboración con las diferentes áreas del Proyecto.
- Preparar para el Proyecto, en coordinación con los distintos especialistas y con las unidades ejecutoras de los co-ejecutores los: Planes Operativos Anuales (POAs), Presupuesto, Plan de Adquisiciones y otros instrumentos de planificación necesarios para la ejecución del Proyecto.
- Coordinar oportunamente las gestiones necesarias para que el presupuesto anual del Proyecto conste en el PAI.
- Gestionar para el proyecto en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto, las modificaciones presupuestarias, avales, dictámenes, informes, etc. necesarios para la consecución del presupuesto del Proyecto.
- Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento oportuno de: Planes Operativos Anuales (POAs), Presupuesto, Plan de Adquisiciones y otros instrumentos necesarios para la ejecución del Proyecto en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto.
- Coordinar a los equipos técnicos de las instituciones participantes co-ejecutoras en la planificación del uso de los recursos del Proyectos y en el establecimiento de indicadores de seguimiento de las intervenciones.
- Advertir oportunamente respecto a desviaciones significativas en la ejecución operativa del Proyecto, así como en el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
- Gestionar el diseño, desarrollo y la implementación de los mecanismos de seguimiento y monitoreo del Proyecto especialmente en lo que se refiere a los indicadores, en coordinación con el Coordinador del Proyecto y las instituciones participantes coejecutoras en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto.
- Coordinar, con los distintos especialistas del Proyecto la ejecución de las evaluaciones externas.
- 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:

- Documento en el que conste el proceso de seguimiento y monitoreo del Proyecto.

- Documentos técnico Preparado para el Proyecto, en coordinación con los distintos especialistas del Proyecto y con las unidades ejecutoras de los co-ejecutores los: Planes Operativos Anuales (POAs), Presupuesto y otros instrumentos de planificación necesarios para la ejecución del Proyecto, incluye también
- Informes de apoyo a la implementación del proyecto.
- Documento que evidencie las Gestiones necesarias para que el presupuesto anual del Proyecto conste en el PAI.
- Modificaciones presupuestarias, avales, dictámenes, informes, etc. necesarios para la consecución del presupuesto del Proyecto.
- Documento que evidencie el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento oportuno de: Planes Operativos Anuales (POAs), Presupuesto, y otros instrumentos necesarios para la ejecución del Proyecto.

➢ **Especialista Tecnológico**

Coordinar con otras áreas incluida la de tecnologías de la información, analistas informáticos y otro personal para desarrollar actividades relacionadas con la informática y procesamiento de datos pueden ayudar a alcanzar los objetivos institucionales y los del proyecto DISIES.

Perfil

Nivel Académico: Profesional de tercer nivel en Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Sistemas de Información 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 demostrada como líder informático o en un puesto relacionado.
Excelentes conocimientos de la gestión técnica, el análisis de la información y los sistemas de hardware/software informático.
Experiencia en gestión de centros de datos y gobernanza de datos.
Buena capacidad para coordinar y articular con otras áreas y diferentes profesionales técnicos y administrativos.
Habilidades: Diseñar, desarrollar, diagnosticar, implementar y/o coordinar sistemas, políticas y procedimientos para el uso y análisis de datos, el acceso a las redes y los sistemas, actuar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la funcionalidad de los sistemas para contribuir a la política organizativa, identificando áreas problemáticas e implementar soluciones estratégicas a tiempo.

ACTIVIDADES

- Colaborar con otras áreas de tecnología de la información, analistas informáticos y otro personal para desarrollar actividades relacionadas con la informática y procesamiento de datos pueden ayudar a alcanzar los objetivos institucionales y los del proyecto DISIES.
- Diseñar, diagnosticar, desarrollar, implementar, capacitar, gestionar y/o actualizar los sistemas del MIES.
- Coordinar con las diferentes áreas, subsecretarías y el proyecto DISIES, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar en la actualización o creación de Dashboards interactivos y despliegue de visualizaciones usando herramientas informáticas.

- Diagnóstico y evaluación de procesos internos, detectando nudos críticos o mejoras posibles.
- Realizar propuestas de optimización institucional basada en datos: mejora eficiencia operativa, facilita el monitoreo institucional.
- 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:

- Documentos técnicos preparado para el proyecto, en coordinación con otras áreas de tecnología de la información, analistas informáticos y otro personal del MIES.
- Informe de los Diseños, diagnósticos, desarrollos, implementación, capacitación, gestión y/o actualización de los sistemas del MIES.
- Reportar la coordinar con las diferentes áreas, subsecretarías y el proyecto DISIES, para el cumplimiento de los objetivos.
- Informe de propuestas de optimización institucional basada en datos: mejora eficiencia operativa, facilita el monitoreo institucional.

➢ **Analista Administrativo – Financiero de Apoyo para el Proyecto Red de Protección Social**

Perfil

a) Nivel Académico: Profesional con tercer nivel en contabilidad, auditoría o afines.
b) Experiencia General: Acreditar al menos 3 años, contabilizados a partir de la emisión del título universitario.
c) Experiencia Específica: Acreditar al menos 2 años en procesos de gestión financiera de proyectos financiados con recursos de Organismos Multilaterales.
d) Competencias requeridas para el cargo:

• Conocimiento de la normativa del Banco Mundial (deseable)
• Orientación a resultados e iniciativa; y
• Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

Actividades

a) Apoyo en el control previo de términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de necesidad, de los procesos de adquisiciones del banco mundial
b) Seguimiento a la ejecución de los recursos con financiamiento del Banco Mundial
c) Apoyo en la revisión de documentación justificativa de gastos por el cumplimiento de DLIs.
d) Apoyo en la revisión de documentación justificativa de gastos por transferencias monetarias.
e) Apoyo en la preparación de documentos para la actualización del proyecto de inversión.
f) Apoyar al Especialista de Gestión Financiera en temas de reportería y seguimiento ante el organismo multilateral.
g) Las demás funciones asignadas por el Gerente de la UIP.

Productos Esperados

- Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas

➢ **Analista Apoyo de Adquisiciones**

Perfil

a) **Nivel Académico:** Título de Tercer Nivel en Ingeniería Comercial, Finanzas, Administración o Gestión de Empresas o Leyes.
b) **Experiencia General:** Acreditar al menos 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
c) **Experiencia Específica:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 2 años en la gestión de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por Multilaterales.
d) **Idioma:** Español y nivel básico de inglés
e) **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) Apoyar en la revisión del EAPD de forma oportuna cuando se lo requiera.
b) Apoyar en la revisión de documentación preparatoria y precontractual de los procesos de contratación.
c) Apoyar en la asesoría a las unidades requirentes y a la Unidad de Implementación del Proyecto en la elaboración de: Estudio Justificativo de la Necesidad, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Estudios de Mercado.
d) Apoyar en el uso y actualización del STEP, cuando se lo requiera, para los procesos de adquisiciones que se financian con recursos del Banco Mundial.
e) Apoyar cuando se lo requiera, a los Comités Técnicos de Evaluación para sustanciar correctamente las etapas precontractuales de los procesos.
f) Elaborar cronogramas de procesos de tal forma que el Especialista de Adquisiciones genere alertas de incumplimiento en los plazos para las actividades del proceso preparatorio, precontractual y contractual.
g) Las demás funciones asignadas por el Gerente de la UIP, siempre que no se superpongan a las actividades del Especialista de Adquisiciones.
h) Depurar y actualizar el sistema STEP (Systematic Tracking Of Exchanges In Procurement)
i) Brindar apoyo y soporte al Especialista de Adquisiciones y demás actores involucrados del Proyecto.
j) Garantizar la aplicación de las Políticas de Adquisiciones y demás disposiciones legales aplicables,
k) Gestionar y asesorar en el uso del sistema STEP para el manejo del Plan de Adquisiciones y demás etapas de los procesos preparatoria; precontractual y contractual.
l) Coordinación con el Especialista de Adquisiciones,
m) Intervenir en los procesos de adquisiciones como secretario en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación – CTESA, por disposición del Gerente del Proyecto.
n) Las demás actividades propias en los procesos de adquisiciones, relacionadas con la gestión del Componente 2 del Proyecto “Red de Protección Social”;

Productos esperados

a) Documentos Preparatorios revisados de los procesos de contratación
b) Cronogramas de los procesos de contratación elaborados
c) Actualización y manejo de la Plataforma STEP
d) Informes mensuales del avance de la depuración del sistema STEP (Systematic Tracking Of Exchanges In Procurement)
e) Informes de los procesos que el consultor intervenga en calidad de secretario de los procesos.

Convenios de cooperación interinstitucional MIES

Los Convenios de Cooperación interinstitucionales, son suscritos cumpliendo lo que establece la normativa aplicable emitida por la máxima autoridad del MIES y previo No Objeción del Banco Mundial.

Gobiernos autónomos descentralizados.

Son los órganos de gobierno local encargados de promover el desarrollo socioeconómico de su circunscripción. De acuerdo a la normativa legal vigente 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:

a) Implementar los servicios de desarrollo infantil y cuidado a personas adultas mayores, de acuerdo con las regulaciones establecidas dentro de su jurisdicción.
b) 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.
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 a la ejecución del servicio, así como la información de los desembolsos efectuados 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 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. MIES-2022-055, de 16 de diciembre de 2022, 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

En casos de una declaratoria de Estado de Emergencia el MIES desarrollará las herramientas necesarias para prestar los servicios de desarrollo infantil bajo modalidades de atención semipresencial o virtual.

6.1.2. Gestión de Planificación y Seguimiento

El Ministerio de Inclusión Económica y Social es parte del programa *"Red de Protección Social"* a través del proyecto *"Diseño e Implementación de los Servicios de Inclusión Económica y Social del MIES" (DISIES),* para mantener operativo el proyecto DISIES se requiere realizar una serie de acciones relacionadas su actualización/modificación, planificación y seguimiento.

Para la ejecución directa de la planificación y el seguimiento del proyecto DISIES, la unidad implementadora cuenta con el Gerente del Proyecto DISIES y el Analista de Planificación (Analista de Proyectos de Inversión 3), a su vez, dispone en el ámbito de sus competencias del apoyo de un Especialista Financiero, un Analista Financiero (Analista de Proyectos de Inversión 3), un Analista de Gestión Administrativa y un Analista de Manejo de Información (Analista de Proyectos 2), así como,

los Especialista contratados para el programa Red de Protección Social. Además, el proyecto DISIES cuenta con un coejecutor (INEC) con quien se efectúa acciones de planificación y seguimiento en el campo de sus responsabilidades.

Dictámenes de prioridad y Actualización de prioridad/Modificaciones presupuestarias/Reprogramación del Cronograma Valorado/Certificaciones plurianuales.

La Secretaría Nacional de Planificación- SNP como ente rector de la planificación nacional, conforme a sus competencias, establece las directrices para la inversión pública en base a la siguiente normativa:

- Constitución de la República;
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP);
- Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
- Normativa en el ámbito de la inversión pública que se encuentre vigente.

En este contexto, mediante el documento "*Lineamientos para la presentación de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión Pública*" emitido por la SNP, las entidades que reciben recursos a través del Presupuesto General del Estado, pueden gestionar ante el ente rector de la planificación nacional los procedimientos relacionados con:

1. Dictámenes de prioridad, de aprobación, actualización de prioridad, actualización de aprobación, programas o proyectos de inversión pública.
2. Dictámenes de arrastre.
3. Pronunciamiento de no objeción a pago de obligaciones sin dictamen de prioridad o sin dictamen de prioridad vigente.
4. Reprogramación del cronograma valorado.
5. Deshabilitaciones y cambio de ejecutor de estudios, programas o proyectos de inversión pública en el banco de proyectos del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).
6. Modificaciones presupuestarias y criterio de pertinencia de certificaciones presupuestarias plurianuales de estudios, programas o proyectos de inversión.

Dentro de los lineamientos, se encuentra una serie de formatos denominados ***ANEXOS*** sobre los cuales cada entidad en función a la temática a ser gestionada los desarrolla.

Es importante mencionar que los lineamientos sufren cada cierto tiempo un proceso de actualización[7] por lo cual, la UIP del proyecto coordinará con la Dirección de Planificación e Inversión del MIES (o su similar) La retroalimentación de los lineamientos emitidos por la SNP de manera periódica.

[7] Ver documentos en: https://www.planificacion.gob.ec/metodologias/

Por otra parte, a nivel interno el MIES a través de la Coordinación General de Planificación Estratégica también emite lineamientos internos que se alinean a los de la SNP, documento que se actualiza periódicamente y es socializado por los canales internos.

Planificación MIES

El MIES a través de la Coordinación General de Planificación Estratégica emite lineamientos internos que se alinean a los de la SNP, documento que se actualiza periódicamente y es socializado por los canales internos para la elaboración de las siguientes acciones e instrumentos de planificación:

Postulación de Proyectos de Inversión y Proforma al Plan Anual de Inversión (PAI)

La postulación de los estudios, programas y/o proyectos de inversión pública se realizará a través del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP, conforme lo establecido en las directrices, lineamientos definidos por el ente rector de la planificación.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES, en cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades definidas en el Estatuto Orgánico por Procesos vigente, es responsable de coordinar con las diferentes unidades que ejecutan los proyectos, para la elaboración de los documentos habilitantes y dar a conocer las fechas de entrega para el proceso de postulación.

El ente rector de la planificación emitirá las directrices y el calendario de apertura del Sistema SIPeIP para postular los proyectos de inversión de esta Cartera de Estado, mismos que pueden presentar variaciones por periodo.

Conforme el calendario de apertura del Sistema SIPeIP para postular los proyectos de inversión del MIES, las unidades responsables de los proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de Planificación e Inversión, procederán al registro en el Sistema SIPeIP de toda la información de los todos los proyectos de inversión, detallando beneficiarios por ubicación geográfica, montos presupuestarios desglosados por grupos de gastos y fuentes de financiamiento y matriz de arrastre.

A continuación se presenta de manera general los pasos a seguir para la postulación[8]:

- ***Socialización y lineamientos:*** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES establece los lineamientos y plazos para la postulación.
- ***Formulación y envío de requisitos:*** el equipo del Proyecto elabora los requisitos e ingresan el sistema SIPeIP.
- **Revisión en SIPeIP**: La Dirección de Planificación e Inversión revisa la información en el sistema SIPeIP, realiza trámites de postulación y solicita ajustes si es necesario.
- ***Elaboración de la matriz de postulación:*** Una vez que no exista observaciones por parte de la Dirección de Planificación, la gerencia elaborará la matriz de postulación, incluyendo obligaciones pendientes.
- ***Validación y aprobación:*** La Coordinación General valida la información y la presenta a la máxima autoridad para su aprobación y comunicación al ente rector de planificación.

[8] Ver lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

- ***Análisis del ente rector:*** El ente rector de planificación analiza la proforma institucional y la aprueba según las prioridades nacionales.
- ***Comunicación de aprobación:*** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica comunica la aprobación.

Programación Anual de Política Pública (PAPP)

La Programación Anual de Política Pública (PAPP) es un documento que registra los objetivos, resultados y presupuesto que las instituciones del sector público desean alcanzar en un año.

En el caso del Proyecto DISIES, la PAPP se enmarca en los documentos aprobados aprobado por la SNP (dictamen/ actualización) con énfasis en el cronograma valorado, información que se presenta a través de un formato preestablecido[9] por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES. Esta información generalmente debe presentarse en los primeros días del año con la finalidad de que la máxima autoridad lo apruebe; y, posteriormente se pueda paramétrica la información en el sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de contar con la asignación presupuestaria prevista en el año.

Es de responsabilidad de la unidad ejecutora del proyecto de inversión remitir cada tercer día del mes siguiente la PAPP reformado, el mismo que deberá contemplar las reformas aplicadas al igual que las reformas en tránsito realizadas en dicho mes, en aplicación a los manuales establecidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES.

Reformas de Actividad y Presupuestarias

El MIES a través de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica identifica tres tipos de reformas: 1. Actividad (RA), 2. Presupuestaria (RP) 3. Combinada (RP-RA). Para que la unidad implementadora del proyecto presente las mencionadas reformas deberán efectuar:

- Memorando de solicitud de reforma (actividad, presupuestaria o ambas) dirigido a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Informe de reforma presupuestaria al PAPP en formatos Word y PDF con las firmas de responsabilidad de las autoridades[10].
- Documentos soporte del informe de reforma presupuestaria
- Formulario de reforma en formato PDF y EXCEL.
- Cedulas presupuestarias de saldos en formato PDF y EXCEL.
- PAPP reformado en formato EXCEL.
- Para los proyectos atados a contratos de préstamos se deberá presentar un documento de validación por parte del organismo internacional (BM)
- Otros documentos justificativos (de ser el caso).

[9] Ver lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
[10] Ver lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Para los casos que se apliquen reformas que contengan organismos, correlativos y/o fuentes de financiamiento diferentes, se deberá preparar un "*Informe justificativo de cambio de cambio de organismo, correlativos y/o fuentes de financiamiento*"[11]

Certificaciones de actividad PAPP

Con oficio Nro. MEF-SNP-2022-0756-O de 11 de agosto de 2022, el ente rector de las finanzas públicas da a conocer el instructivo para la solicitud de certificaciones anuales y plurianuales con rubros de IVA financiados con recursos de deuda pública.

En cumplimiento de esta disposición, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES genera una serie de instrumentos para viabilizar el proceso donde se encuentran manuales, instructivos y formatos[12] a ser utilizados por parte de la unidad ejecutora del proyecto de inversión. Como documentos principales a ser presentados en una certificación PAPP son los siguientes:

- Memorando de certificación PAPP de actividad (Dirigido al Director de Planificación)
- Formulario de certificación de actividad PAPP en formato PDF y EXCEL.
- Cedulas presupuestarias de saldos en formato PDF y EXCEL.
- PAPP vigente a la fecha de la solicitud.
- NO OBJECIÓN del ente rector internacional (BM).
- Otros documentos justificativos (de ser el caso).

Seguimiento MIES

Informes Mensuales

Por disposición de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, hasta el *11vo día del mes siguiente*, se deberá remitir el "Informe de Gestión" mensual a la Dirección de Seguimiento del MIES, adjuntando la ficha de seguimiento mensual[13].

Reportes trimestrales

Al finalizar cada trimestre se deberá remitir de manera formal a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica con copia a la Dirección de Planificación e Inversión hasta el 5to día hábil del siguiente mes, los siguientes formatos en Excel:

- Matriz de actualización de información en el SIPeIP.
- Matriz de reducciones e incrementos al PAI.
- Matriz de certificaciones plurianuales y cronograma valorado

[11] Ver lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
[12] La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica emite directrices periódicas con actualización de los mencionados instrumentos.
[13] La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica emite directrices periódicas con actualización de los mencionados instrumentos.

Cabe indicar que aparte de las matrices indicadas se deberá adjuntar las cedulas presupuestarias en formato Excel y PDF.

Informes anuales

Al finalizar el año calendario, es responsabilidad de cada unidad implementadora del proyecto efectuar un informe anual debidamente aprobado, documento que deberá ser cargado en el sistema GPR.

Informes para Banco Mundial

Con base a los compromisos establecidos en los convenios de financiamiento suscrito entre el Gobierno del Ecuador con el Banco Mundial para el financiamiento del proyecto "*Red de Protección Social*", la unidad implementadora del proyecto efectuará informes semestrales y/o anuales[14] para reportar los avances del proyecto DISIES en el marco del Programa Red de Protección Social, mismos que se presentarán conforme a lo que se especifican en cada uno de los acuerdos de préstamo.

Gobierno por Resultados (GPR)

El Gobierno por resultados (GPR) Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del Gobierno y sus Instituciones al cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión.

En el caso del proyecto DISIES se encuentra en el nivel N4, bajo de la Subsecretaria de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento del Viceministerio de Inclusión Económica. El responsable de la carga de información en el sistema GPR, es el Gerente del Proyecto y/o Analista de Planificación, para ello, cuenta con una clave exclusiva para el efecto.

La Coordinación General de Planificación con la finalidad de mantener actualizado el sistema GPR ha establecido fechas máximas de cumplimiento[15] de reporte en el GPR. De manera general se debe actualizar en el sistema GPR las siguientes secciones:

- Resumen Ejecutivo mensual.
- Ejecución Presupuestaria mensual.
- Cumplimiento de Hitos en la fecha establecida.
- Cumplimiento de indicadores en la fecha establecida.

Es importante mencionar que toda la información que reposa en el sistema GPR debe ser concordante con los otros instrumentos de planificación.

SIPeIP- Modulo de Seguimiento

La Secretaría Nacional de Planificación, a través de la Subsecretaría de Seguimiento, emite lineamientos dirigidos a las entidades del sector público con el objetivo de consolidar información que permita evaluar el cumplimiento de los estudios, programas y proyectos de inversión. Estos

[14] Revisar condiciones de convenios de préstamo suscritos
[15] Revisar comunicados periódicos remitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

lineamientos también buscan evidenciar la contribución de dichas iniciativas a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la gestión de los planes institucionales.

En este contexto, la Secretaría Nacional de Planificación gestiona el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), que incluye el Módulo de Seguimiento a la Planificación Institucional. Esta herramienta permite registrar información sobre los resultados alcanzados en función de la programación de los estudios, programas y proyectos que integran el Plan Anual de Inversiones (PAI), financiados con recursos del gasto no permanente del Presupuesto General del Estado.

Conforme a la 'Metodología de seguimiento al avance físico de estudios, programas y proyectos de inversión', el ciclo de seguimiento contempla la Fase de Seguimiento, en la cual las entidades responsables deben reportar el avance físico de las metas planteadas con base en la programación definida.

El cálculo del avance físico se realiza comparando los resultados alcanzados durante el período con la programación establecida, utilizando como referencia el documento del proyecto aprobado con dictamen de prioridad o su versión actualizada.

A través del Módulo de Seguimiento a la Planificación Institucional del SIPeIP, la Secretaría Nacional de Planificación consolida la información de la programación y los avances trimestrales en la ejecución física de los estudios, programas y proyectos del PAI.

El 'Manual de Usuario del Módulo de Seguimiento a la Planificación Institucional (Gasto No Permanente)', que sirve como guía para el ingreso de información al sistema, está disponible para descarga en el siguiente enlace:

http://www.planificacion.gob.ec/sistema-integrado-de-planificacion-e-inversion-publica/

Es responsabilidad de cada entidad garantizar que los usuarios encargados del registro de información estén activos en el sistema. En caso de requerir activación, la entidad debe gestionar la solicitud ante la Secretaría Nacional de Planificación, de acuerdo con el 'Procedimiento para solicitud de usuarios y acceso al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - SIPeIP'

Planificación y Seguimiento INEC (coejecutor)

El 14 de Noviembre del 2018, se suscribe el convenio Marco entre el MIES y el INEC, donde se expresa textualmente *"El presente convenio tiene como objeto impulsar una política de cooperación interinstitucional entre el INEC y el MIES con la finalidad de articular y fortalecer las capacidades institucionales de las partes, estableciendo acuerdos que permitan la producción de información estadística y demás actividades de cooperación en el ámbito de las competencias de ambas instituciones bajo las cláusulas previstas en este instrumento".*

El 1 de noviembre de 2023 el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) suscriben el Convenio Modificatorio al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional. Este acuerdo renovó y ajustó el convenio originalmente firmado el

14 de noviembre de 2018, reafirmando el compromiso de ambas partes en el impulso de iniciativas conjuntas.

En el marco del proyecto DISIES, se han suscrito varios Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES y el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC en el marco de la ejecución del proyecto DISIES del programa Red de Protección Social, con el fin de financiar el levantamiento de información de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil - ENDI, en el marco de la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil" actividad que responde a la actividad 1.1. Se define como puntos focales de ambas instituciones a los administradores de los convenios suscritos entre MIES e INEC.

Planificación

En el marco del Proyecto DISIES, el MIES y el INEC administran y ejecutan la actividad 1.1 del componente 1 del proyecto de inversión DISIES, así como el subcomponente 2.4.2 del Proyecto "Red de Protección Social" (según lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto). Dentro de esta colaboración, se desarrollan las siguientes actividades relacionadas con el área de planificación:

1. **Inclusión presupuestaria**: El MIES, de acuerdo con sus procedimientos internos, incluye al INEC como co-ejecutor en la proforma presupuestaria del período de ejecución del proyecto y en el Plan Anual de Inversiones (PAI). Esto asegura la transferencia de recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades asignadas al INEC.
2. **Gestión de transferencia de recursos**: El MIES realiza las gestiones necesarias ante los organismos correspondientes para transferir el presupuesto al INEC, siempre y cuando esta institución suministre los insumos técnicos y financieros requeridos.
3. **Certificaciones plurianuales**: El MIES se encarga de gestionar, a favor del INEC, las certificaciones plurianuales requeridas para desarrollar la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil, en coordinación con las instituciones pertinentes durante la vigencia del proyecto y sus respectivos convenios específicos.
4. **Plan Operativo Anual (POA)**: El INEC elabora y remite el POA utilizando los formatos establecidos para su aprobación por parte del MIES. Además, gestiona las reformas necesarias durante la implementación del proyecto.

Seguimiento

En su calidad de entidad ejecutora, el MIES se encarga de supervisar y acompañar el avance de la operación estadística "Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil" (ENDI) llevada a cabo por el INEC, cumpliendo con la planificación establecida. Para ello, se han definido las siguientes actividades clave:

1. **Comunicación permanente**: Se fomenta un intercambio constante entre los administradores de los convenios específicos y el equipo técnico, con el objetivo de anticipar y responder oportunamente a las necesidades del proyecto DISIES.
2. **Reuniones periódicas de seguimiento**: Se llevan a cabo reuniones trimestrales entre los administradores de los convenios específicos de Cooperación Interinstitucional, enfocadas en evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. **Entrega de información técnica por parte del INEC**: El INEC proporciona al MIES información técnica relacionada con la ENDI según el cronograma acordado, asegurando la

representatividad mínima para el cálculo de indicadores relevantes. Asimismo, entrega el Plan Operativo de Campo y los resultados finales de la encuesta, los cuales respaldan la toma de decisiones en política pública y complementan los servicios prestados por el MIES.

4. **Informes mensuales**: El INEC presenta al MIES informes técnicos y de ejecución presupuestaria en formatos predefinidos, garantizando el flujo continuo de información sobre el avance del proyecto.
5. **Informe final y documentación de respaldo**: Una vez concluidos los procesos contemplados en los convenios específicos, el INEC remite un informe técnico final al MIES, acompañado de documentos de respaldo como formularios y metodologías utilizadas. También se incluye un acta de entrega-recepción correspondiente.
6. **Repositorio de información actualizado**: El INEC mantiene un repositorio centralizado y actualizado que incluye información técnica, administrativa y financiera, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos vinculados al proyecto.

Nota: El INEC con la finalidad de cumplir con las actividades en el marco de la co-ejecución del proyecto DISIES cuenta con sus procedimientos internos administrativos y financieros. Es necesario que existan puntos focales para las Gestiones administrativas entre MIES e INEC.

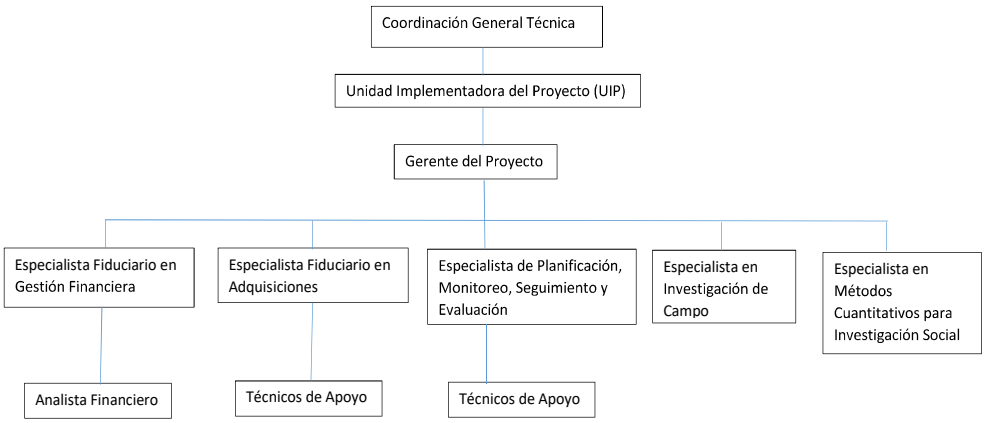
6.2. Unidad de Registro Social (URS)

6.2.1. Unidad Implementadora del Proyecto – URS

Estará compuesta por: un Gerente del Proyecto, un Especialista Financiero, un Especialista Fuduciario en Adquisiciones, un Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimmiento y Evaluación, un Especialista en Investigación de Campo y un Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social y un analista financiero.Los especialistas de Campo y de Métodos Cuantitativos para Investigación Social serán integrados, siempre y cuando la necesidad institucional lo amerite.

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.

Ilustración 8. Estructura institucional para implementar los subcomponentes a cargo de la URS



Es importante considerar que los técnicos de apoyo y analista financiero son servidores públicos 7, los mismos que pertenecen al grupo 71 y forman parte de la nómina del personal del proyecto de inversión nacional.

- **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
- 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: Especialista Fiduciario en Gestión Financiera, Especialista Fiduciario en Adquisiciones, Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, Especialista en Investigación de Campo y Especialista en Métodos Cuantitativos para Investigación Social, Analista Financiero; 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, 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.
p) Presentar al BM las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos.
q) Solicitar y gestionar todos los trámites de No Objeción del Proyecto ante el BM.
r) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales en los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros del Proyecto de Inversión.
s) Coordinar la preparación de los TDRs para la contratación de consultorías especializadas.
t) Supervisar los procesos de contratación del Proyecto.
u) Gestionar la contratación de las auditorías técnica y financiera del Proyecto; así como la evaluación final del mismo.
v) Mantener actualizado el Manual Operativo del Proyecto.

w) Aprobar las evaluaciones periódicas del desempeño del equipo técnico de apoyo del Proyecto.

Entregables / Productos:

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 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
- **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 Nacional 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.

Entregables / Productos:

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.

Entregables / Productos:

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.
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.

Entregables/Productos:

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 Financiero**

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:

Nivel académico: Título académico de tercer nivel en, Contabilidad y Auditoría, u otro título afín, de preferencia con título profesional de cuarto nivel en las áreas citadas.
Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario, en manejo de procesos presupuestarios, contables, tesorería, y de nómina, manejo del sistema de gestión financiera e-Sigef, spryn, es-bye, normativa local financiera del país.
Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica en al menos 3 años en gestión financiera, con proyectos financiados con organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, entre otros), como requisito indispensable.
Lenguaje: Español y conocimientos de inglés
Áreas de experiencia: Manejo de procesos contables, presupuestarios, nómina y bienes e inventarios, dominio en el sistema integrado de administración financiera e - SIGEF, manejo del sistema SPRYN, es- BYE, conocimientos en normativa de organismos multilaterales; conocimiento de normativa local: Norma Técnica del SINFIP, COPLAFIP, Reglamento de COPLAFIP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,
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 General Administrativa Financiera de la URS y 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;

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), 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;
f) Apoyar en las gestiones para 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;
g) Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte BM como de la contraparte local.
h) Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Proyecto en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre;
i) Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria del Proyecto y realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran;
j) 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;
k) 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;
l) Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos;
m) Efectuar el control 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;
n) Realizar el control previo de los pagos del Proyecto BM.
o) 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;
p) Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia de la información del Proyecto;
q) Recopilar, verificar y archivar la documentación digital de respaldo de los pagos financiados con recursos del Proyecto BM;
r) 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;
s) Elaborar los reportes de avance financiero del Proyecto, en coordinación con la Dirección Financiera de la URS;
t) Elaborar el capítulo financiero del informe semestral del Proyecto;
u) 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;
v) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría financiera;
w) Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera;

x) 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 del uso y actualización de las herramientas antes mencionadas;
y) 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;
z) Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control del Proyecto;
aa) Apoyar en la contratación e implementación de la Evaluación Externa del Proyecto;
bb) Apoyar en la elaboración de los informes de avance del Proyecto y/o cualquier otro informe de monitoreo y seguimiento.
cc) Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por el Analista financiero
dd) Presentación de informes, estados y reportes de gestión financiera basados en el Manual Operativo del Proyecto, MOP.
ee) Participación en las misiones de preparación, seguimiento y revisiones de cartera del Proyecto.

Entregables/Productos:

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 de los correlativos (e-SIGEF) y con los registros de saldos del Banco.
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, Derecho 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 planificados con recursos del Banco Mundial con el equipo de la URS, precautelando que estos cumplan con lo establecido en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
b) Elaborar, coordinar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto BM.
c) Elaborar el informe semestral del área de adquisiciones y participar en la elaboración del informe semestral del proyecto.
d) Elaborar los documentos de licitación (bases del proceso) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS.
e) 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.
f) Coordinar con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS, los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Proyecto, cuando corresponda.
g) Dar seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
h) Hacer seguimiento a las protocolizaciones de los contratos, cuando corresponda.
i) Elaboración de informes del estado de los procesos de adquisiciones del Proyecto BM, cuando se requiera.
j) 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.
k) Las funciones que razonablemente en el ámbito de sus funciones le solicite el responsable del Proyecto.

Entregables/Productos:

a) Reporte de procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) documentos de licitación (bases del proceso), (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) Reporte del Plan de Adquisiciones del Proyecto BM, oportunamente actualizado.

d) Informes Semestrales del área de Adquisiciones, cuando corresponda; e insumos para la elaboración del Informe Semestral del Proyecto, de conformidad con el Convenio de Préstamo.
e) Documentos de licitación (bases del proceso) 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 cuando se requiera.
g) Reporte de gestiones coordinadas con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS respecto de los procesos de adquisiciones planificados
h) Reporte de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
i) Reporte de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos, si los hubiere.
j) Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso.
k) Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.
l) Si por cualquier circunstancia, durante la ejecución del Proyecto, la Unidad Implementadora del Proyecto (UIP) de la Unidad del Registro Social no se encontrará conformada o no pudiese conformarse, todas las actividades y responsabilidades que le corresponden, serán asumidas y realizadas subsidiariamente y hasta que se encuentre conformada la UIP (con al menos dos -2- de sus miembros, uno de los cuales deberá ser obligatoriamente el Gerente del Proyecto), por las Direcciones y/o áreas que conforman la estructura orgánica de la URS en el marco de sus competencias y atribuciones, sin que ello impida que la Dirección Ejecutiva de la URS pueda delegar las funciones que considere necesarias y pertinentes para el correcto desempeño del Proyecto y la consecución de sus objetivos.

- **Analista Financiero**

Responsable de apoyar en la elaboración, evaluación y gestión de la programación financiera y actividades en las Unidades de Gestión Interna de Presupuesto – Control Interno Previo y Contabilidad, de los recursos del "Proyecto Red de Protección Social" (Ejecutor URS) financiado por los Contratos de Préstamos BIRF-8946-EC, BIRF-9388, BIRF-9776-EC.

Perfil formación: Tercer nivel en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o afines.
Experiencia General: Acreditar al menos 3 años, contabilizados a partir de la emisión del título universitario.
Experiencia Específica: Acreditar al menos 2 años en procesos de gestión financiera de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional y/o Organismos de Multilaterales

Actividades:

a) Apoyar la aplicación del Control Interno Previo a las transacciones económicas, previo a la entrega de solicitudes de anticipos y pagos.
b) Participar y apoyar en la planificación y programación del Proyecto "Red de Protección Social" para aprobación del Gerente.
c) Elaborar y mantener actualizado la información financiera contenida en los Reportes del Proyecto "Red de Protección Social".
d) Apoyar en las actividades de auditoria suministrando información oportuna y confiable de los Convenios de Préstamo a cargo de la UIP.

e) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos financieros.
f) Gestionar, mantener y consolidar la información de la ejecución de los convenios suscritos con entidades cooperantes, GADs a nivel nacional en el marco del Convenio de Préstamo que permita verificar que se cumpla el cronograma valorado y las metas financieras establecidas para el debido reembolso en coordinación y supervisión del Especialista Fiduciario en Gestión Financiera.
g) Apoyar al Especialista de Gestión Financiera en temas de reportería, seguimiento y gestión ante instituciones de control y el organismo multilateral.
h) Las demás funciones que le encargue el Gerente de la UIP en materia de su competencia.

Productos esperados:

a) Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados.
b) Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
c) Registro de seguimiento de los contratos generados con fondos de financiamiento Banco Mundial.
d) Registro de pagos de las actividades del proyecto.
e) Registro y control de certificaciones presupuestarias.
f) Reporte detallado de la ejecución financiera de los convenios suscritos con entidades cooperantes y GADs a nivel nacional en el marco del Convenio de Préstamo
g) Otros que se le encarguen.

6.2.2. Convenios de cooperación interinstitucional URS

La Unidad del Registro Social, 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 para la ejecución del subcomponente 1.1 del proyecto

6.3. Ministerio de Salud Pública (MSP)

Ilustración 9. Organigrama de la UIP MSP



- **Coordinador/a de proyectos del Banco Mundial para el MSP**

El/la Coordinador de la Unidad Implementadora de proyectos del Banco Mundial del MSP, será el vocero con la Coordinación Administrativa Financiera del MSP. El/la Coordinador/a tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar todas las gestiones inherentes a su cargo con el fin de que el MSP cumpla los compromisos asumidos en los acuerdos de préstamo, incluyendo los requerimientos técnicos, legales, operacionales y fiduciarios, así como el cumplimiento de estándares y salvaguardas sociales y ambientales, la entrega de informes y auditorías que den cuenta de la ejecución del Proyecto y de sus indicadores respectivos y, demás obligaciones contractuales del Proyecto.
b) Velar por el cumplimiento, de los objetivos y actividades planificadas bajo los Componentes del Proyecto. Para ello, el Coordinador de la Unidad de Gestión del Proyecto Banco Mundial, deberá realizar la supervisión de actividades, el seguimiento de indicadores y las coordinaciones necesarias con las distintas dependencias del MSP e instituciones públicas (MEF, Secretaría de Planificación, SECOM, entre otros).
c) Remitir al Banco Mundial las solicitudes de No Objeción como firma autorizada ante el Banco.
d) Remitir los informes técnicos y financieros requeridos por el proyecto, así como los reportes de seguimiento de indicadores de acuerdo con la Matriz de Resultados del Proyecto.
e) Mantener actualizado el Manual Operativo, una vez aprobado por el Banco con Acuerdo Ministerial, compartirlo con las distintas Dependencias del Ministerio de Salud Pública, en base a los objetos de cada acuerdo de préstamo.
f) Coordinar la actualización de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
g) Contratar a una firma auditora externa para realizar las auditorías financieras del Proyecto.
h) Coordinar, preparar informes y atender las misiones de supervisión de apoyo y supervisión del Banco Mundial.
i) Coordinar la UGP en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera sobre los aspectos administrativos de su competencia.
j) Realizar la coordinación estratégica de asuntos del Banco Mundial a la interna del Ministerio.
k) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Banco, enfocado en el logro de los productos, resultados, aplicación adecuada de normas y procedimientos y resultados establecidos en el marco del Proyecto.
l) Hacer seguimiento ante las instancias competentes para lograr la asignación oportuna de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral de cada Proyecto, durante el tiempo de duración de los Proyectos financiados por los créditos financiados por el Banco.
m) Las demás funciones que encargue la máxima autoridad del MSP y la Coordinación General Administrativa Financiera dentro del ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo del Proyecto.

Perfil del Coordinador General:

- **Nivel académico:** Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial u otra rama relacionada con el objeto del contrato, Maestría en Administración de Empresas y/o similares.

- **Experiencia General:** Experiencia General de al menos 5 años luego de la obtención del título profesional de tercer nivel, ejecución de Proyectos en áreas de planificación, seguimiento, monitoreo y financiera en instituciones Públicas o Privadas.
- **Experiencia Específica:** Experiencia Específica mínima de 3 años en el área de planificación, seguimiento, monitoreo y financiera en proyectos de inversión financiados con recursos de Organismos Multilaterales.

Gestión Administrativa:

- **Especialista financiero**

El área Financiera estará a cargo del Especialista Financiero, el mismo que tiene como función implementar los arreglos de gestión financiera de los procesos relacionados a los Acuerdos de Préstamo suscritos y vigentes con el Banco Mundial. Será responsable de coordinar con las diferentes unidades del Ministerio la ejecución presupuestaría, así como los reportes de los avances en temas financieros en los sistemas que el Banco Mundial requiera, con el objeto de mantener actualizados los reportes financieros.

El Especialista Financiero deberá realizar las siguientes funciones:

a) Apoyar en la programación de la ejecución presupuestaria del Proyecto en coordinación con las instancias técnicas operativas del MSP y de la UGP, generando documentos y matrices.
b) Efectuar los procesos de gestión financiera de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión del Acuerdo de Préstamo BIRF 9388-EC, y las políticas del BM.
c) Conocer la estructura programática en el E-sigef o del sistema de administración financiera aplicable.
d) Elaborar informes relacionados con la ejecución de la gestión financiera y dar información para la generación de los informes respectivos.
e) Elaborar las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto, para aprobación del Coordinador General de la UGP, previa presentación al BM.
f) Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del Programa.
g) Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de la ejecución del Programa.
h) Administrar de manera efectiva y transparente los recursos financieros del Programa.
i) Actualizar el plan financiero (PF) y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance financiero y contable, requeridos por el BM y otras instancias internas del OE para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
j) Elaborar y suscribir los Estados financieros del Programa para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.
k) Coordinar la gestión oportuna para la generación de certificaciones presupuestarias con las instancias internas del MSP y/o MEF.
l) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas y consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.

m) Llevar los registros presupuestarios, contables y de tesorería del Programa en el Sistema Gubernamental correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de administración financiera integrada del Ministerio de Economía y Finanzas y del MSP, así como registros auxiliares para la presentación de información financiera aceptable para el Banco.
n) Preparar los cronogramas de compromisos presupuestarios y pagos, así como el presupuesto anual de inversiones según fuentes y usos de fondos y de acuerdo al POA.
o) Dar seguimiento a la ejecución financiera y presupuestaria del Programa y, preparar, para presentación a MSP y al Banco, los reportes periódicos correspondientes
p) Preparar y someter a consideración del MSP y del Banco, el estado de ejecución presupuestaria y los estados financieros del Programa a nivel de productos y componente y consolidado, bajo las normas y procedimientos del Banco Mundial.
q) Preparar y someter al Banco los estados de gastos y correspondientes solicitudes de desembolsos y avances de fondos, incluyendo la documentación de respaldo.
r) Preparar, para presentación al Banco Mundial, los reportes de ejecución financiera del Programa.
s) Brindar la información de la ejecución financiera del Programa en coordinación con la Coordinador General de la UGP.
t) Elaborar los términos de referencia de las auditorías.
u) Identificar posibles desviaciones financieras y alertar a la Coordinador General de la UGP para toma de decisiones oportunas.
v) Las demás que sean requeridas por el Coordinador General de la UGP en el ámbito de sus competencias.

Perfil del/la Especialista Financiero/a:

- **Nivel Académico:** Título académico de tercer nivel en, Contabilidad y Auditoría, u otro título afín
- **Experiencia general**: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en manejo de temas presupuestarios, contables, manejo del sistema de gestión financiera, planificación de proyectos y normativa local financiera del país.
- **Experiencia Específica**: Acreditar experiencia profesional específica en al menos 3 años en gestión financiera, con proyectos financiados con organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, entre otros), manejo del Client Connection como requisito indispensable.

➢ **Especialista de Adquisiciones**

El área de adquisiciones estará a cargo del/la Especialista de adquisiciones, el que tiene por función realizar la gestión de adquisiciones

El/la especialista de adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar los documentos estándar de contrataciones, una vez que cuente con los términos de referencia/especificaciones técnicas debidamente aprobadas por la máxima autoridad de la unidad requirente.
b) Fungir como secretario en las comisiones técnicas
c) Asesorar y dar acompañamiento a las unidades requirentes en lo relativo al cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión –

Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No – Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 y revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018

d) Elaborar las Actas correspondientes a las actuaciones de las Comisiones Técnicas
e) Coordinar con las unidades del Ministerio que intervengan en los procesos de adquisiciones.
f) Mantener un registro actualizado de los bienes y servicios que el Proyecto adquiera dentro del ámbito de sus competencias.
g) Cargar y editar el PA, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema STEP de las actividades a ejecutarse por el MSP para revisión y aprobación del Coordinador General de la UGP y posterior envío al BM.
h) Mantener un archivo físico y digital de todos los procesos de contratación realizados por la UGP durante la vigencia de los Acuerdos de Préstamo BIRF 9388-EC, hasta su liquidación y entrega de los archivos pasivos al MSP.
i) Asegurar que se haya publicado el Aviso General de Adquisiciones.
j) Verificar la última versión del Plan de Adquisiciones aprobado por el BM previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.
k) Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia por cada contratación.
l) Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos, mediante un sistema de archivo ordenado de seguimiento de los procesos.
m) Coordinar y gestionar los procesos de contrataciones desde la publicación hasta su culminación con el cierre del contrato.
n) Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de los procedimientos.
o) Preparar las comunicaciones oficiales que se remitirán al Banco para No Objeción de los procesos precontractuales bajo revisión ex ante (de ser el caso) y la documentación correspondiente a los procesos contratados bajo revisión ex post, previstos en el PA del Proyecto.
p) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación
q) Asesorar y capacitar a las diferentes comisiones técnicas de evaluación.
r) Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
s) Mantener actualizado los cronogramas de procesos y generar alertas al Coordinador/a General de la UGP, de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual.
t) Coordinar con las distintas instancias de la institución para mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos precontractuales y contractuales y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
u) Coordinar la atención inmediata de quejas a los procesos de adquisiciones en caso ocurran, de conformidad con las regulaciones del Banco
v) Trabajar de forma coordinada con los demás miembros de la UGP en la provisión transversal de información actualizada.

w) Elaborar y revisar los documentos legales que se generan de los procesos de contratación (resoluciones de inicio, adjudicación, Contratos).
x) Apoyar en la revisión y/o elaboración de los términos de referencia/Especificaciones técnicas base de los procesos de licitación.
y) Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador General de la Unidad de Gestión del Proyecto Banco Mundial.

Perfil del/la Especialista de Adquisiciones:

- **Formación Académica:** Título de Tercer Nivel en Derecho, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, o carreras afines.
- **Experiencia General:** de al menos 5 años luego de la obtención del título profesional.
- **Experiencia Específica:** mínima 2 años en el área de adquisiciones de Proyectos financiados con recursos de multilaterales, con preferencia del Banco Mundial.

➢ **Gestión de Planificación, Monitoreo y Seguimiento**

Especialista de Planificación Monitoreo y Evaluación

a) Es el encargado de coordinar acciones para la correcta ejecución del Proyecto, enfocadas en el monitoreo y evaluación de los distintos componentes.
b) 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.
c) Recopilar y analizar información referente a los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto.
d) Elaborar informes de cumplimiento periódicos de monitoreo a los indicadores del proyecto (PDO y resultados intermedios)
e) Elaborar informes de cumplimiento de los indicadores vinculados al desembolso (DLI) cuantificables.
f) Diseñar metodologías para el monitoreo y seguimiento de los indicadores del proyecto.
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.
i) Reportes referentes a los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto.
j) Informes de cumplimiento de los indicadores de desembolso cuantificables (DLI).
k) Informes de cumplimiento de los indicadores del Proyecto (PDO y resultados intermedios).
l) Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades.
m) Reportes de cumplimiento de las actividades enmarcadas en los componentes de monitoreo y evaluación del Proyecto.

Perfil del/la Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación

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.).

➢ **Especialista Social**

El Especialista en Gestión Social es estratégico para asegurar el cumplimiento integral de los compromisos asumidos en el marco del proyecto, especialmente aquellos vinculados a las salvaguardas sociales, la gestión de riesgos, la participación ciudadana y el enfoque de inclusión social.

Este perfil técnico es clave para alinear la implementación del proyecto con las políticas operativas del Banco Mundial, garantizando que las intervenciones consideren la sostenibilidad social, la protección de grupos en situación de vulnerabilidad y el fortalecimiento de mecanismos eficaces de gestión de quejas y reclamos, comunicación institucional, participación activa de los actores clave y diálogo intercultural. Además, contribuye de manera directa a la incorporación transversal de enfoques de género, derechos colectivos y gestión social del riesgo climático.

La participación del Especialista en Gestión Social permite mitigar impactos sociales negativos, promover relaciones de confianza con las comunidades y asegurar condiciones propicias para una ejecución inclusiva, transparente y eficaz.

El Especialista Social estará a cargo de la gestión social del Proyecto en línea con los requerimientos y los estándares sociales del Banco y los instrumentos de gestión A&S desarrollados para él. Para ello, el Especialista social trabajará en estrecha coordinación con la Coordinación del Proyecto, los equipos técnicos de las diferentes direcciones e instituciones involucradas, funciones del especialista:

a) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas establecidas en los instrumentos de gestión social y ambiental del proyecto, y los mecanismos de atención de quejas y reclamos, etc.
b) Hacer seguimiento con las unidades territoriales, a través de las instancias que correspondan en el MSP, de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión, y consolidar en reportes para la revisión y aprobación del Banco.
c) Monitorear el mecanismo de quejas y reclamos establecido para este proyecto y generar los reportes correspondientes que registren las consultas, quejas, respuestas relacionadas con el accionar del Proyecto.
d) Proponer estrategias para el fortalecimiento de la gestión, y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
e) Mantener informada a la UGP del Proyecto financiado por el Banco Mundial sobre la normativa y políticas para la socialización y comunicación de información a las partes interesadas.
f) Monitorear, con las instancias correspondientes del MSP, se cumpla con los compromisos sociales que se acordaron con el Banco.

g) Realizar análisis estratégicos y proponer respuestas ante aspectos comunicacionales que representan riesgos o daños a la reputación del proyecto o del Banco Mundial, en conjunto con la Dirección de Comunicación, Imagen y Prensa, en caso de requerirse.
h) Coordinar con las diferentes unidades la actualización de la información y proponer las modificaciones necesarias en las diferentes plataformas institucionales, si fuera el caso.
i) Presentar informes técnicos de la gestión social de los proyectos financiados con recursos del Banco Mundial, para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción.
j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador General de la Unidad de Gestión del Proyecto Banco Mundial.

Perfil del/la Especialista Social:

- **Nivel Académico:** Título en Sociología, Antropología, Economía, u otra rama relacionada con el objeto del contrato. Con estudios de especialización en gestión de proyectos y/o gerencia social y/o gerencia ambiental y/o relaciones comunitarias y/o Seguridad y Medio Ambiente y/o Salud Publica.
- **Experiencia General:** Al menos cinco (5) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del grado Académico. De preferencia experiencia en el sector de salud, pública o privada.
- **Experiencia Específica:** Al menos dos (2) años de experiencia profesional específica en el diseño y cumplimiento/seguimiento de los aspectos sociales de proyectos de desarrollo en el país. De preferencia, experiencia específica en proyectos de desarrollo con fondos de Cooperación Internacional, para la implementación de estándares mundial.

➢ **Especialista Legal**

Este especialista será clave para garantizar el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Proyecto, tanto la normativa nacional como las regulaciones del Banco Mundial.

Además, esta persona será fundamental para evitar trámites burocráticos y agilizar la elaboración y revisión de instrumentos legales. Será la encargada de redactar los proyectos de Acuerdos Ministeriales y de gestionar las modificaciones de todos los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) y sus anexos correspondientes.

Deberá desempeñar las siguientes funciones:

a) Asesorar e informar a el/la Coordinador/a y al personal de la Unidad de Implementación del Proyecto de los instrumentos jurídicos que tengan injerencia y puedan afectar la ejecución del Proyecto; así como también brindar asesoría en el tratamiento de controversias durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el/la Gerente, en coordinación con el analista legal.
b) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, de los que sea parte la UIP.
c) Asesorar en aspectos legales relacionados con el Convenio de Préstamo y Normativa Nacional relacionada al Convenio de Préstamo.
d) Elaborar proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y en general todo instrumento jurídico generado durante la ejecución del proyecto, así como Informes y sus

modificaciones, en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de la UIP.

e) Coordinar con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la emisión de criterios y directrices a nivel institucionales tanto para planta central como a nivel desconcentrado, en lo que respecta a ejecución de créditos del Banco Mundial,
f) Recibir y revisar los documentos habilitantes previo a la firma de los contratos.
g) Elaboración de criterios jurídicos relacionados con la ejecución de Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial.
h) Seguimiento a los contratos suscritos con recursos del Banco Mundial en conjunto con el especialista de adquisiciones.
i) Asesoramiento a administradores de contratos para la correcta ejecución de los mismos.
j) Elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales, así como los informes de motivación correspondientes.
k) Revisión de Convenios Subsidiarios previo a la firma de la Máxima Autoridad.
l) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Coordinador/a de Proyecto.

Perfil del/la Especialista Legal:

- **Formación Académica:** Título de Tercer Nivel en Derecho o Ciencias Jurídicas
- **Experiencia General:** de al menos 10 años luego de la obtención del título profesional.
- **Experiencia Específica:** mínima 4 años en el área legal o de adquisiciones de Proyectos financiados con recursos de multilaterales.

➢ **Analista Fiduciario**

Actividades:

a) Revisar informes económicos y técnicos e incorporarlos a las Regulaciones del Banco Mundial;
b) Seguimiento a la Dependencia responsable dentro del Ministerio de Salud Pública, respecto a la ejecución de los recursos con financiamiento del Banco Mundial;
c) Seguimiento a la Dependencia responsable dentro del Ministerio de Salud Pública, respecto a la ejecución de los recursos con financiamiento del Banco Mundial;
d) Apoyo para la actualización de los proyectos de inversión para la obtención y/o actualización de dictámenes de prioridad, cronogramas valorados y flujos económicos;
e) Brindar información y apoyo en la elaboración de términos de referencia en apego a lo establecido en el Manual Operativo del Programa;
f) Presentar informes periódicos a la Coordinación del proyecto, referente a la ejecución de las actividades y ejecución presupuestaria que se tengan planificadas;
g) Apoyar al Especialista de Gestión Financiera en temas de reportería y seguimiento ante el organismo multilateral, cuando sea necesario;
h) Recopilación de información para justificación de reembolsos;
i) Las demás funciones y actividades en el ámbito de sus competencias, que sean asignadas por el Coordinador del proyecto.

Perfil Especialista Fiduciario:

Debe ser un profesional con tercer nivel en Administración, Economía, o carreras afines con 3 años en experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título universitario.

Además, se requiere una experiencia específica mínima de 2 años en procesos de gestión fiduciaria (contrataciones y/o gestión financiera) de proyectos financiados con recursos de Organismos Multilaterales.

Adicionalmente, deberá cumplir con las siguientes competencias requeridas para el cargo:

- Conocimiento de Normativa Nacional;
- Orientación a resultados e iniciativa; y
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- **Especialista de Protección Social (Estadístico)**

Actividades

a) Revisar las diferentes fuentes de información de datos recopilados por los diferentes sistemas para su limpieza y preparación previo al análisis.
b) Revisar la calidad del conjunto de datos para el análisis de los mismos.
c) Realizar análisis de consistencia de las principales variables para el análisis de los datos.
d) Aplicar técnicas de análisis de datos para exploración, análisis y visualización de resultados.
e) Realizar propuestas de aplicación de herramientas exploración, análisis y visualización de resultados en los diferentes lenguajes de programación para análisis de datos.
f) Realizar modelos matemáticos y/o econométricos para predecir de las diferentes estrategias utilizadas para mejorar la calidad de datos en salud.
g) Interpretar los resultados de los análisis y comunicar sus hallazgos de manera clara y concisa.
h) Diseñar y construir visualizadores de la producción de salud.
i) Desarrollar propuestas de automatización de los boletines de salud.
j) Revisar los indicadores actualmente disponibles y realizar propuesta de mejora.
k) Gestionar con las áreas involucradas para el almacenamiento y procesamiento de grandes volúmenes de información, así como los mecanismos de publicación de información de salud de acuerdo al marco regulatorio.
l) Analizar las posibilidades de automatización de la información de salud entregada por las Coordinaciones Zonales reportada de manera mensual.
m) Generar scripts para optimizar la generación de productos.
n) Coordinar el desarrollo y/o revisión periódica de instrumentos y/o insumos técnicos para el cálculo de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto, Indicadores de Desembolso).
o) Coordinar el reporte periódico de los indicadores del proyecto (Indicadores de Resultado, Indicadores de desarrollo del Proyecto, Indicadores de Desembolso).
p) Brindar apoyo técnico y/o seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de protección social contempladas en el alcance del proyecto y orientadas al cumplimiento de sus metas.
q) Informar el cumplimiento de los Indicadores de Desembolso del Proyecto.

r) 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.

Perfil Especialista de Protección Social (Estadístico)

- **Nivel Académico:** Título universitario en Economía, Estadística, Matemático, Ciencias de la Computación u afines.
- **Experiencia general:** Al menos cinco (5) años de experiencia en análisis de datos, contados a partir de la emisión del título académico de grado.
- **Experiencia específica:** Al menos dos (2) años de experiencia en: i) ciencia de datos, ii) diseño y desarrollo de formularios, aplicativos y sistemas informáticos.

6.4. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)

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.

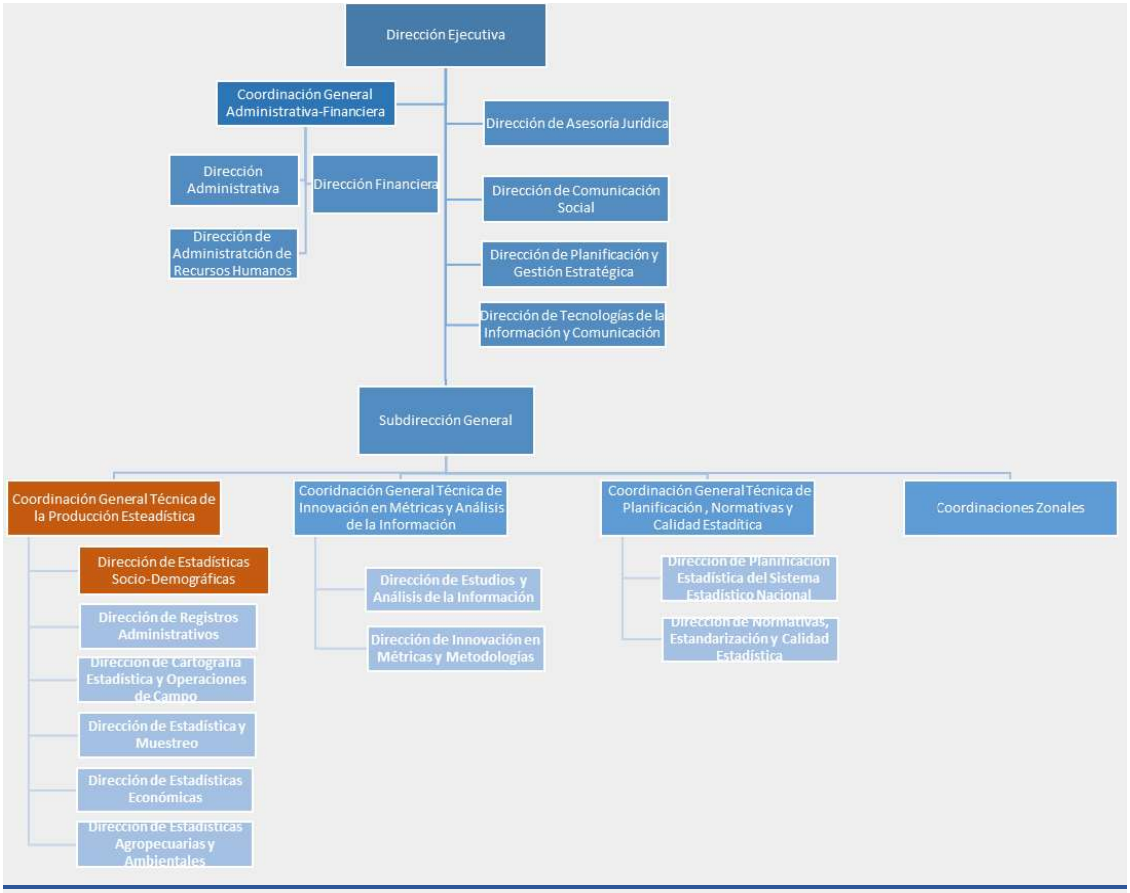
La Coordinación General Técnica de Producción Estadística es la unidad responsable de administrar, controlar y evaluar el proceso de generación oportuna, confiable y de calidad de la información proveniente de censos, encuestas, operaciones de síntesis y registros administrativos útiles para la producción 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 2.4.2 y la actividad 1.1, a través del cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

a) Ejecutar los recursos presupuestarios recibidos para dar cumplimiento al levantamiento de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil, en el marco de la Estrategia Nacional "Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil"
b) Ejecutar los procesos de contratación de los requerimientos necesarios para el levantamiento de información en territorio, en base a la disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
c) Coordinar acciones para garantizar el levantamiento de información de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil a nivel territorial.
d) Presentar la información recopilada en cada período de levantamiento de información de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil.

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 Sociodemográficas 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.

Ilustración 10. Organigrama INEC



6.4.1. Gestión Financiera INEC (co-ejecutor del MIES)

Tabla 2414. Gestión financiera INEC

Financiamiento	Subcomponente	Categoría de desembolso	DLIs aplicables	Gastos Elegibles bajo Items presupuestarios
BIRF 8946	2.4.2	7	N/A	Según clasificador presupuestario
BIRF 9388	2.4.2	7	N/A	Según Clasificador Presupuestario

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 la encuesta.

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; y, el tercer proceso corresponde a la generación de pagos.

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

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

El INEC y el 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 y la Administrador/a del Convenio, serán responsables de asegurar 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. El INEC deberá reportar estos gastos al 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, la asignación oportuna de los recursos presupuestarios por parte del ejecutor dependerá del cumplimiento de la planificación desarrollada por el INEC.

El INEC será responsable de:

1) 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.
2) Emitir certificaciones presupuestarias de las obligaciones adquiridas.
3) Preparar la proyección de fondos del subcomponente 2.4.2, y solicitarlos oportunamente al MIES en cumplimiento del convenio.
4) Comprometer montos con el fin de suscribir los contratos requeridos.
5) Realizar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago de las obligaciones adquiridas.
6) Seguimiento a las transferencias de pagos enviadas al MEF hasta la acreditación de las mismas en la cuenta del proveedor o contratista.
7) Realizar el control previo de la información/documentación soporte del gasto y actualizar el reporte de control de contratos.
8) Preparar los justificativos de la utilización de los recursos de acuerdo a los formatos y periodicidad establecidos en este MOP.
9) Mantener un control de la ejecución presupuestaria de los recursos del Banco Mundial asignados con cargo al proyecto y reportarlos en los formatos establecidos.
10) Mantener actualizada la Matriz de Control de Contratos suscritos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto.

11) Asegurar que toda la documentación soporte original de los pagos realizados se encuentre adecuadamente archivada.
12) Preparar, emitir y suscribir los Estados y Reportes Financieros definidos en este Manual Operativo en los formatos establecidos.
13) Mantener un detalle de bienes y equipos adquiridos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto.
14) Coordinar los requerimientos de auditoría e implementar, de ser pertinente, las recomendaciones del auditor.
15) 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 coejecutor.

6.4.2. Gestión de Adquisiciones INEC

Las adquisiciones programadas por el INEC para la ejecución de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil, serán aquellas establecidas y autorizadas en el presente Manual Operativo, las cuales se encuentran directamente asociadas a los costos operativos de la ejecución de la operación estadística.

Previo a la ejecución de los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la operación estadística, estos deben ser incluidos en el Plan de Adquisiciones del Proyecto, el cual será remitido por el INEC al UIP para la respectiva revisión y carga en el STEP, a fin de que el Banco Mundial apruebe el mismo.

Para la ejecución de los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios el INEC deberá considerar lo establecido en el punto "Gestión de Adquisiciones" de este Manual, en el cual se establecen los procedimientos y aspectos a considerar por parte del Ejecutor y Co - ejecutor del proyecto.

7. Gestión Técnica del proyecto

7.1. Implementación del Plan de Compromiso 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[16]:

- 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 – EAS. 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 siguientes EAS[17[]:

- **EAS 1.** Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
- **EAS 2.** Trabajo y condiciones laborales.
- **EAS 4.** Salud y seguridad de la comunidad.
- **EAS 7.** Pueblos Indígenas / Comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África Subsahariana.
- **EAS 10.** Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información.

Los mecanismos de gestión de estos estándares se encuentran definidos en el Plan de Compromiso Ambiental y Social del Proyecto, mismo que es parte del Acuerdo de préstamo.

7.1.1. Formulación/actualización de instrumentos relativos al cumplimiento de los PCAS[18]

La gestión de los EAS se respalda en instrumentos orientadores, programáticos y/u operativos que definen acciones para promover el cumplimiento de los EAS; estos instrumentos se encuentran definidos en el PCAS. Su alcance, formatos y contenidos, serán discutidos con el equipo del Banco Mundial designado para el efecto.

16[1] Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 2017. *Marco Ambiental y Social*.

https://pubdocs.worldbank.org/en/345101522946582343/Environmental-Social-Framework-Spanish.pdf

17[2] Durante la gestión del Proyecto podrían identificarse otros Estándares relacionados a la gestión del Proyecto.

18[3] Los instrumentos a formularse serán definidos de acuerdo a los requerimientos del Proyecto.

La formulación/actualización de los instrumentos será coordinada por el Especialista Social de la UIP-MIES junto con sus pares del MSP y URS. Las UIP del MSP y de la URS tendrán 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 y remitidos al equipo del Banco Mundial para su aprobación.

7.1.2. Consulta, y divulgación de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS.

A partir de la aprobación de los instrumentos formulados para el cumplimiento de los EAS, se realizarán actividades que permitan su consulta 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 de las instituciones responsables en su implementación.

La consulta consistirá en la realización de espacios participativos para la presentación, discusión, retroalimentación y fortalecimiento de los instrumentos. La divulgación tendrá como finalidad poner en conocimiento público la existencia del instrumento, y sus contenidos. Ésta última se realizará, principalmente, a través de canales 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 consulta como la divulgación de los instrumentos la realizarán las UIP de las instituciones ejecutoras en coordinación con las unidades internas que se consideren pertinentes.

Las UIP del MSP y de la URS remitirán a la UIP-MIES, de manera semestral, un reporte de las actividades de socialización y difusión que se hayan realizado durante dicho periodo. Esta información será parte del informe semestral que se remite al equipo del Banco Mundial.

7.1.3. Planificación, monitoreo y reporte de la implementación de instrumentos relativos al cumplimiento del PCAS.

Con la finalidad de lograr la implementación efectiva de los instrumentos relativos al cumplimiento de los Estándares, las UIP de las entidades ejecutoras realizarán 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 periódica, el Especialista Social de la UIP-MIES convocará a sus contrapartes en las demás instituciones ejecutoras del Proyecto a reuniones de trabajo para monitorear el estado del cumplimiento de sus responsabilidades.

De manera semestral, las instituciones remitirán un informe del cumplimiento de actividades de implementación del PCAS en un documento único a ser remitido al equipo del BM.

7.1.4. 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, MSP 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, información que será consolidada en el informe semestral de gestión del PCAS que se remita al equipo del Banco Mundial.

7.2. Evaluaciones de Impacto

En el marco de las evaluaciones de impacto se llevarán a cabo los siguientes estudios de índole de efectos causales y de efectos determinísticos. En el caso de evaluaciones de efectos causales se elaborará la evaluación de impacto con registros administrativos del BDH, BDHV y Servicios de Desarrollo Infantil Integral. Este estudio ya se encuentra en elaboración por parte del equipo técnico del proyecto.

El objetivo general de este estudio es tener la base técnica que compruebe si en efecto el paquete de prestaciones de servicios de desarrollo infantil más la recepción de transferencias monetarias condicionadas tiene mejores efectos en el proceso de desarrollo infantil de los niños usuarios de servicios MIES en relación a solamente recibir la prestación del servicio.

Adicionalmente, se está implementado la estrategia de pilotajes para nuevas aplicaciones de capacitación para el programa CDH, por el momento, se encuentran listos los documentos del contratación para la aplicación del pilotaje de capacitación y coaching en 4 cantones seleccionados a usuarios del Crédito de Desarrollo Humano; este pilotaje permitirá escalar hacia un nuevo esquema de capacitación que tome en consideración la potenciación de habilidades productivas, de comercialización y formalización de emprendimientos de los usuarios CDH y sus respectivos emprendimientos.

7.3. Articulación Interinstitucional

La articulación interinstitucional, actúa como un principio globalizador que coadyuva a operativizar el objetivo y las metas propuestas.

En este marco de acción, la articulación con los distintos actores institucionales, se convierte en el eje metodológico y epistemológico para lograr una efectiva transformación de los esquemas de trabajo.

El intercambio de conocimiento y experiencias el uso de instrumentos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, la interpretación de normas y procedimientos posibilita una relación horizontal al mismo tiempo que se abren espacios de diálogo y consultas que incidirán positivamente en el trabajo planificado en territorio.

Coordinar y articular la ejecución de los servicios de protección social con otros programas en el marco de la prevención y reducción de la desnutrición crónica y, promover el cumplimiento de los indicadores y metas acordados con el equipo del Banco Mundial, requiere de un proceso de articulación inter e intrainstitucional.

	NOMBRE	ÁREA/CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Pedro Xavier Guananga Suscal	Consultor Externo Financiero Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Msc. Francisco Santos Saavedra	Consultor Externo Social Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Mgs. Blanca Pulamarin Quishpe	Consultor Externo Legal del Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Mgs. Jaime Peñafiel Villarroel	Consultor Externo de Adquisiciones Proyecto DISIES	
Elaborado por:	Mgs. Pedro Plinio Araujo	Consultor Externo de Análisis en Cambio Climático del Proyecto DISIES	
Revisado Por:	Mgs. Diana Margoth Morán	Gerente de Proyecto DISIES	
Revisado Por:	Ing. Estefanía Jhoana Enríquez	Subsecretaria de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones, Subrogante	
Revisado Por:	Ing. Silvia Alexandra Rodríguez Pozo	Subsecretaria de Emprendimiento y Gestión del Conocimiento	

Revisado Por:	Mgs. Carolina Liseth Carrera Chinizaca	Subsecretaria de Desarrollo Infantil Integral, Encargada	
Aprobado por:	Mgs. Hugo Fernando Rueda Martínez	Viceministro de Inclusión Económica, Encargado	

8. Anexos

Las Fichas Metodológicas de las Unidades Ejecutoras MIES, URS y MSP, se encuentran detallas en el documento Anexos Fichas Metodológicas que forman parte integrante del presente Manual Operativo.

8.1. Anexos MIES

ANEXO 1 MIES - Estado de fuentes y usos de los fondos

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 consultoría									
Servicios de no-consultoría									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.3									
Bienes									
Servicios de consultoría									
Servicios de no-consultoría									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.4									
Bienes									
Servicios de consultoría									
Servicios de no-consultoría									
Gastos operativos									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Banco Mundial

ANEXO 2 MIES - Estado de inversiones acumuladas

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 periodo				-	-	-			
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

ANEXO 3 MIES - PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA EL DLI 24

CONSIDERACIONES PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

DLI 24: (Meta: 135.000) Mujeres embarazadas y niños menores de 3 años pobres en parroquias prioritarias que reciben transferencias monetarias condicionadas definidas (es decir, BMD/BDH/BDHV)] y servicios de desarrollo del niño en la primera infancia (es decir, CNH/CDI) de manera oportuna, tal y como se define en el Manual Operativo (número)

Las definiciones de oportunidad que se consideran en la medición, tanto para transferencias monetarias como para los servicios de desarrollo infantil, se describen a continuación. Una mujer embarazada o niño menor de 3 años pobre en parroquias priorizadas cumple con las condiciones del indicador si en el mes de referencia recibe las transferencias monetarias y los servicios de desarrollo infantil CDI o CNH, y si además cumplen con las condiciones:

- (1) y (3)
- (2) y (3)

Sobre servicios de desarrollo infantil

(1) CNH (Meta: 100.000):
- Una mujer embarazada registrada en el servicio CNH cumple automáticamente con las condiciones de oportunidad
- Un niño menor de 3 años registrado en el servicio CNH cumple con las condiciones de oportunidad si ingresó y recibió el servicio CNH por primera vez antes de los 45 días de edad

(2) CDI (Meta: 35.000)
- Un niño menor de 3 años registrado en el servicio CDI cumple con las condiciones de oportunidad si ingresó y recibió el servicio por primera vez antes de los 450 días de edad. Un niño que ingresa al servicio CDI posterior a los 450 días de edad será considerado como registrado oportuno si previamente estuvo en el servicio CNH e ingresó al mismo antes de los 45 días de edad.

Sobre transferencias monetarias:

(3) BMD/BDH/BDHV (Meta 135.000)
- Un niño que recibe alguna transferencia monetaria seleccionada (BMD/BDH/BDHV) cumple con la condición de oportunidad si empezó a recibir la transferencia monetaria antes de los 90 días de edad.

PARÁMETROS PARA LA VERIFICACIÓN INDEPENDIENTE

La verificación técnica de cumplimiento de resultados que se realizará por una entidad independiente se basará en un plan de trabajo y metodología que considera al menos dos aspectos que pueden ser expandidos en los términos de referencia que serán revisados por el Banco Mundial:

- Réplica de los resultados de cumplimiento del indicador usando las bases de datos usadas para el cálculo[19] y en base a la ficha metodológica del indicador
- Verificación del cumplimiento a través de validación en territorio. La firma consultora deberá definir el tamaño de muestra para la verificación técnica del cumplimiento de los indicadores, considerando criterios técnicos y experiencias previas. Además, deberá proponer una estrategia para reemplazar beneficiarios no contactables, formularios para la verificación técnica, y coordinar con el MIES para obtener todos los datos de contacto requeridos para la correcta implementación. El equipo consultor realizará visitas a hogares o lugares de atención, validando casos inconsistentes mediante revisión de registros y asistencia a clases o visitas familiares. En el caso de transferencias monetarias, se contrastará la información de campo con los registros de pagos. Todo el proceso y sus hallazgos se documentarán en un informe detallado, incluyendo formularios físicos y digitales como anexos.

La firma consultora debe elaborar y entregar un Informe Final de Verificación Técnica del cumplimiento de los DLI, incluyendo antecedentes, metodología, resultados, análisis, obstáculos, y documentación auxiliar como scripts, calidad de fuentes, protocolos de reemplazo, entre otros. En los anexos, se debe incluir un análisis detallado de los casos que no cumplieron con los criterios de campo, contrastando datos de servicios CNH y transferencias, y evaluando su impacto en el cumplimiento del indicador.

[19] Antes de la entrega de información, será necesario la firma de acuerdos de confidencialidad, entre la firma consultora y MIES(DISIES). Es importante mencionar que al corte de este TDR, está en proceso de restructura el indicador, el mismo que se cambiará plazo de cumplimiento, meta y actualización de parroquias priorizadas.

ANEXO 4 MIES – MSP- URS

TERMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL

Nombre del Proyecto: *escribir el nombre del proyecto*

Entidad que ejecuta el Proyecto: *escribir el nombre del organismo ejecutor*

Financiamiento: *escribir número del convenio de financiamiento.*

Período/s de auditoría: *escribir los períodos de auditoría*

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial.

Estos Términos de Referencia (TDRS) proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos TDRs constituyen los criterios básicos contra los cuales el Banco medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión de escritorio del informe de auditoría.

El Banco requiere que todas las operaciones financiadas sean auditadas de acuerdo con las condiciones generales para préstamos, créditos y donaciones, así como con sus respectivos Convenios Legales que establecen, entre otros, los siguientes requisitos relacionados con la gestión financiera:

a. Mantenimiento de un Sistema de Administración Financiera que permita el registro, control y presentación de información financiera y presupuestal a través de las cuentas y registros de operaciones plenamente identificados;
b. Elaboración de los estados financieros de propósito especial del proyecto de acuerdo al marco de referencia contable con base de efectivo, es decir, registrar los ingresos cuando recibe los fondos y reconoce los gastos cuando efectivamente representan erogaciones de dinero;
c. Examen de los estados financieros de propósito especial, realizado por auditores elegibles para el Banco con base en los Términos de Referencia aceptables y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), emitidas por la IFAC.

II. Relaciones y Responsabilidades.

El Cliente para esta auditoría es “escribir el nombre del organismo ejecutor”, y el Banco Mundial es parte interesada, más no tiene responsabilidad contractual Un representante del Banco podrá revisar el trabajo ejecutado por los auditores para asegurarse que cumple con los términos de referencia y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) pertinentes.

El *“escribir el nombre del organismo ejecutor*” es responsable por preparar todos los estados financieros e informes requeridos correspondientes al proyecto, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes

contables hayan sido realizados, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe.

Los auditores deberán mantener adecuadamente archivados los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este periodo, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco cuando las necesidades de control gubernamental lo requieran.

III. Antecedentes del Proyecto.

"Incorporar una descripción resumida del proyecto que abarque, entre otros aspectos, la siguiente información:

a) Descripción general de los acuerdos de implementación, con referencia a los documentos señalados en la sección de marco normativo, en específico al Convenio Legal de financiamiento y al PAD, así como las enmiendas realizadas durante su ejecución.

b) Entidades ejecutoras y entidad responsable de la preparación de los estados financieros. (Estructura Organizacional).

c) Período de ejecución del proyecto.

d) Información sobre las fuentes y montos de financiamiento del proyecto.

e) Información sobre los componentes y subcomponentes que serán financiados con el préstamo, incluyendo información sobre los fines a los que se destinarán los fondos.

f) Montos desembolsados por el Banco a la fecha de preparación de los TDRs, número de solicitudes procesadas, y una proyección de montos a ser solicitados que cubra el período de contratación. (Considerar incluir una proyección por período a auditar en el caso de contratación de auditorías plurianuales)

g) Montos justificados al Banco a la fecha de preparación de los TDRs.

h) Resumen de transacciones ejecutadas hasta la fecha de preparación de los TDRs que refleje número de pagos realizados y el monto invertido, y una proyección de transacciones que abarque todo el período de la contratación (Considerar proyectar por período auditado en el caso de contratación de auditorías plurianuales). Esta información debe estar alineada con el presupuesto del proyecto y el plan de implementación del proyecto.

i) Número de procesos contractuales ejecutados en el período auditado y monto adjudicado, incluyendo una proyección para los meses restantes a fin de abarcar el período de contratación. (En el caso de contrataciones plurianuales incluir esta información por año).

IV. Antecedentes de Auditoria.

"Proporcionar la información pertinente, indicando si el proyecto ha sido auditado en años anteriores y, de ser así, indicado los resultados de tales auditorías, periodo auditado, firma auditora de la entidad y opinión emitida".

V. Título de la Auditoría.

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoria deben referirse

usando la siguiente especificación:

Nota: definir un título acorde al proyecto y a la vigencia de la auditoria.

Ejemplo: "Auditoría del Proyecto de Café Sustentable con Captura y Venta de Carbono, PROLADES, ejecutado por el Consejo Ecuatoriano del Café, financiado con recursos provenientes del Convenio de Préstamo 4233-EC, por el año terminado el 31 de diciembre del 20XX"

VI. Objetivos de la Auditoría.

Objetivo General:

Las políticas del Banco establecen que todas las operaciones financiadas deben ser auditadas con el propósito de tener la seguridad razonable de que los recursos del financiamiento se utilicen únicamente para los fines para los cuales fueron concedidos, teniendo en cuenta la economía, eficacia y consecución sostenible de los objetivos de desarrollo de los Proyectos. Como parte de esas auditorías, el Banco requiere que los Ejecutores presenten estados financieros del Proyecto dictaminados por un Auditor aceptable para el Banco.

El propósito de la auditoría es el examen independiente de los estados financieros del Proyecto, atendiendo a lo señalado en los Convenios legales del proyecto financiado por el Banco. Lo anterior con la finalidad de que el Auditor emita una 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.

Esta auditoría de estados financieros de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). El informe del auditor deberá ser presentado de acuerdo a lo establecido en la NIA 800 (Revisada) vigente para las auditorías de estados financieros correspondientes a periodos terminados a partir del 15 de diciembre de 2016.

Objetivos específicos:

1. 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.

2. Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno en lo relacionado con el Proyecto.

VII. Alcance de la Auditoría.

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Esta auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

El Auditor deberá enfocarse particularmente en los aspectos que se detallan a continuación, sin que esto implique omitir la aplicación integral de las Normas Internacionales de Auditoría:

NIA 240 - Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude. - El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debido al fraude y obtener evidencia suficiente, diseñando respuestas apropiadas a dichos riesgos.
NIA 250 - Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros. - El auditor debe considerar el incumplimiento de leyes y regulaciones que puedan afectar los estados financieros, diseñar procedimientos adecuados y comunicar los resultados.

NIA 260 - Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad. - El auditor debe comunicar a los responsables del gobierno sobre sus responsabilidades y el alcance de la auditoría, así como hechos significativos identificados durante el proceso.

NIA 265 - Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad. - El auditor debe informar a la dirección y al gobierno de la entidad sobre las deficiencias identificadas en el control interno durante la auditoría.

NIA 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material. - El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material, obteniendo un conocimiento profundo de la entidad y su entorno, incluido el control interno.

NIA 330 - Respuestas del auditor a los riesgos valorados. - El auditor debe diseñar e implementar respuestas adecuadas para obtener evidencia suficiente frente a los riesgos de incorrección material previamente valorados.

NIA 510 - Trabajos iniciales de auditoría – Saldos Iniciales. - En auditorías iniciales, el auditor debe obtener evidencia suficiente sobre si los saldos de apertura contienen incorrecciones que afecten los estados financieros actuales.

NIA 560 - Hechos posteriores. - El auditor tiene la responsabilidad de evaluar los hechos ocurridos después del cierre del periodo auditado que puedan afectar los estados financieros.

NIA 620 - Uso del trabajo de un experto. - El auditor debe evaluar la necesidad de recurrir a un experto, seleccionar uno adecuado y evaluar si su trabajo es apropiado como evidencia de auditoría. La posibilidad de emplear los servicios de un especialista debe ser discutida entre la entidad ejecutora y el Banco oportunamente para mutuo acuerdo y obtener la orientación necesaria.

Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- La auditoría de los estados financieros abarca todas las actividades del proyecto independientemente del tipo de fuente de financiamiento.

  Evaluar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de gastos, según el acuerdo legal del préstamo BIRF XXXX:

  a) Todos los fondos del proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

  b) Las obras, bienes y servicios financiados deben haber sido adquiridos conforme con las políticas de adquisiciones del Banco y del Acuerdo Legal de préstamo. Se debe tener en cuenta que los Procesos de Adquisición y contrataciones estarán diferenciados bajo la modalidad de revisión previa o revisión posterior y por tanto el ejecutor debe haber dado cumplimiento a estos arreglos de implementación. El auditor deberá realizar un muestreo para revisar dichos procesos y detallar los procesos de adquisiciones/contrataciones que no cumplieron con los criterios establecidos.

  c) Se hayan aplicado los estándares ambientales y sociales. El auditor deberá validar que el gasto este alineado con el Plan de Compromiso Ambiental y Social PCAS según corresponda.

  d) Validar que los pagos se encuentran sustentados con documentación adecuada. (Documentación generada en los procesos precontractuales, contractuales, pagos y recepción conforme del bien o servicio por el ejecutor).

  e) Verificar que los productos hayan sido entregados, los servicios prestados, las obras concluidas, dentro de los plazos definidos.

- Verificar que el ejecutor mantenga registros de todos los activos fijos comprados con recursos del proyecto y disponga de un detalle que, sea incluidos en el juego de estados financieros.
- Realizar inspecciones físicas para comprobar la existencia de las obras construidas y de los bienes adquiridos y su utilización.

- Las entidades ejecutoras deben mantener todos los documentos de respaldo, registro y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs, Informes de Seguimiento Financiero IFRs (según corresponda) y la Cuenta Designada. Deben existir enlaces claros entres los registros contables y los informes presentados al Banco.

- Los Informes de Seguimiento Financiero - IFRs[20] constituyen reportes que pueden ser utilizados para dos propósitos: a) revisión periódica del Banco ó b) desembolsos basados en dichos reportes. Las condiciones de utilización de los mismos estarán señaladas en el Convenio de Financiamiento. La entidad ejecutora del proyecto deberá proveer estos reportes al auditor para su revisión.
- La Cuenta Designada, debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.

- Revisión de los controles de procesamiento de datos y demás controles internos. El informe debe incluir una evaluación del sistema de control interno, realizada según las Normas Internacionales de Auditoría aplicables al examen de estados financieros, describiendo los hallazgos resultantes de dicha evaluación e identificando aquellos que, a juicio del auditor, constituyen deficiencias significativas. Estos hallazgos deberán clasificarse según los componentes del control interno definidos en la NIA 315.

  Para auditorías de proyectos financiados por el Banco, el informe deberá abordar los siguientes aspectos y proponer recomendaciones sobre:

  a) Incumplimientos de los términos del Acuerdo Legal de Préstamo BIRF – XXX EC y sus documentos Integrantes b) Deficiencias y debilidades detectadas en sistemas y controles. c) Desviaciones de las políticas y prácticas contables aplicadas. d) Observaciones sobre los registros contables y procesos examinados durante la auditoría. e) Gastos no elegibles pagados desde la cuenta designada f) Gastos que incumplan la legislación fiscal u otras normativas aplicables en el país. g) Asuntos relevantes identificados durante la auditoría que puedan impactar significativamente en la ejecución del Proyecto.

- La evaluación de control interno deberá incluir también los controles internos relacionados con las contribuciones de contraparte para el Proyecto. El informe debe revelar entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora.

- Los hallazgos identificados deben encontrarse bajo los siguientes capítulos:

  a) Estructura Organizacional
  b) Sistemas de Información
  c) Gestión Financiera
  d) Gestión de Adquisiciones
  e) Estado de implementación de recomendaciones de auditorías anteriores
  En todos los casos deben incorporarse los comentarios del organismo ejecutor a cada uno de los hallazgos planteados por el auditor.

20 No se requiere una opinión de auditoría de los Informes de Seguimiento Financiero cuando estos son utilizados como reportes de revisión. Por el contrario, se pudiera requerir una opinión de dichos reportes cuando los mismos sean utilizados para propósitos de desembolso. No obstante lo anterior el auditor requiere revisar la información presentada en los IFRs.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoria aceptables, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales. La sección 240 que las NIAs proporcionan como guía al respecto.

Si se trata de una auditoría de cierre del Proyecto, es importante tener en cuenta que pueden existir transacciones financieras realizadas a la fecha de cierre y pendientes de pago durante el periodo de gracia. El auditor debe incluir estas transacciones en su evaluación, asegurándose validar que los bienes y servicios hayan sido ejecutados y recibidos hasta la fecha de cierre del proyecto a satisfacción del ejecutor. Esto implica verificar que los saldos pendientes de pago estén correctamente identificados y soportados, determinando, si procede, saldos a devolver al Banco.

VIII. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, la firma auditora tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la auditoria, relacionada con la documentación suscrita para el manejo de la “donación o proyecto”, tales como:

Se pone además a disposición de los auditores la siguiente documentación:

a. Copia del documento de evaluación del proyecto del Banco (Project Appraisal Document PAD aplicable en financiamientos nuevos, Project Paper en Financiamientos Adicionales o Reestructuras.)
b. Los Acuerdos Legales; Acuerdo de préstamo entre el Banco y el “prestatario”, Acuerdo de garantía entre el estado miembro y el Banco, Acuerdo de proyecto entre el Banco y la agencia implementadora, Acuerdos subsidiarios entre el prestatario y agencias implementadoras que reciban recursos del Préstamo (de ser el caso), Acuerdos de Subproyectos, Convenios Interinstitucionales (de ser el caso)
c. Adendas a los Acuerdos de Préstamo que mantenga el proyecto.
d. Carta de Desembolsos e Información Financiera.
e. Manual Operativo del Proyecto.
f. Plan de Implementación / Plan Operativo Anual
g. Presupuesto
h. Plan de Adquisiciones. (Última versión aprobada a través del portal del Banco STEP)
i. Directrices Anticorrupción.
j. Regulaciones de Adquisiciones vigentes para el préstamo
k. Estándares Ambientales y Sociales (EASs/ ESSs).
l. Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS/ESCP)
m. Evaluación de la Gestión financiera realizada por el Banco y/o documento(s) adicional(es) en el que se referencia esta información.
n. Presupuestos.
o. Estados Financieros, notas a los estados e información financieros suplementaria por el período auditado.
p. Reportes Financieros interinos de seguimiento financiero (IFRs)presentados al Banco.

q. Estados de Cuenta u Organismo de Reporte y Correlativo, conciliaciones de la cuenta designada, mayores, auxiliares, detalles de cuentas.
r. SOE's presentados y procesados por el Banco por el período auditado.
s. Información disponible en el sistema del Banco Client Connection.
t. Informes de Auditoría de años anteriores y cartas a la gerencia
u. Ayudas memorias resultantes de cada supervisión.

Cualquier información adicional relevante que requiriere para la realización de la auditoría.

IX. Otras Responsabilidades del Auditor.

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

A. Efectuar reuniones de entrada y salida con el *"escribir el nombre del organismo ejecutor"*, equipo del proyecto y delegados del Banco Mundial (este último si existen consultas)

B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación de los estados financieros finales.

C. Asignar en el cronograma de actividades, por lo menos el 30% del tiempo estipulado en el contrato, para la participación del supervisor durante la ejecución de la auditoria.

D. Mantener constante comunicación con los administradores del proyecto.

E. Revisar los Informes de Seguimiento Financiero (IFR) según el propósito para el cual estén siendo utilizados durante la implementación del proyecto.

F. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

G. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoria de IFAC, firmada por la administración del Proyecto.

X.Responsabilidades del Ejecutor

Las principales responsabilidades del Ejecutor son:

a. . Es responsabilidad del ejecutor y las instancias correspondientes, según lo establecido en el manual operativo; la elaboración, el contenido, la presentación y la suscripción de los estados financieros, junto con sus notas adjuntas y las conciliaciones pertinentes. Estos documentos deben elaborarse conforme a las directrices establecidas en la Carta de Desembolsos e Información Financiera que forman parte integral del Acuerdo de Préstamos BIRF *"Incluir número del préstamo"*. Asimismo, la unidad de gestión del proyecto de la entidad ejecutora tiene la obligación de implementar los controles internos que estime convenientes para garantizar que dichos estados financieros estén exentos de incorrecciones materiales, ya sean derivadas de fraude o error.

b. Asegurarse que: (i) todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoria; (ii)

todas las entradas y ajustes contables hayan sido registrados oportunamente; (iii) todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final se hayan tomado.

c. Revelar directamente en los estados financieros o en sus notas cualquier modificación o ajuste realizado a la información reportada en los estados financieros de años anteriores.
d. El Ejecutor debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas con la implementación del proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de los SOE, IFRs y la Cuenta Designada.

XI. Informes de auditoría

Los auditores emitirán un informe que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas para cada período examinado. Todos los informes resultantes de la auditoria del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado al "escribir el nombre del organismo ejecutor" antes del "fecha". Los Informes emitidos por el Auditor tendrán la firma del Socio Director o del Socio Responsable de la Auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original y 1 copia y adicionalmente 1 copia escaneada. Esta copia escaneada debe dividirse en dos archivos, es decir el informe de auditoría será presentado en un archivo y la sección de observaciones de control interno en otro archivo. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a "escribir el nombre del organismo ejecutor", y una carta de presentación con un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoria, evaluar el control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

B. Una opinión del auditor con respecto a los estados financieros del proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria. Los estados financieros deberán contener las firmas autógrafas de: (i) titular del Ejecutor o de quien este designe oficialmente; (ii) quien da el visto bueno; (iii) quien elaboró la información.

C. El informe del auditor con respecto a su compresión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de "escribir el nombre del organismo ejecutor". Se emitirá un primer informe durante la visita preliminar y otro informe durante la visita final.

D. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios y las leyes y regulaciones aplicables.

Cabe mencionar que, de los literales precedentes, "A)", "B)" y "D)" son aptos para ser publicados, no así el literal "C)", pues el mismos es exclusivo para los Organismos Financiadores y la para la Máxima Autoridad de la Unidad de Gestión del Proyecto (información adicional ver Sección XVII).

XI. Inspección y Aceptación del Trabajo de Auditoría y de los Informes.

El Banco es responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría finales enviados a través de Client Connection (no obstante, esto no implica que el proyecto apruebe el informe de auditoría emitido por la firma auditora y proceda con el pago), y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoria o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TDRs o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, Institución que implementa el proyecto o el Banco.

También, un representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

La Contraloría General del Estado podrá solicitar directa y discrecionalmente a los auditores de las entidades públicas o de los proyectos financiados por el Banco Mundial, cualquier información adicional en relación con la auditoría practicada, así como copia de los informes generados.

XII. Cronograma de la Auditoria:

Cronograma		Fecha
Fecha de contratación:		
Año 20XX	Fecha inicio de la visita de planificación correspondiente al período "xxxx"	
Año 20XX	Fechas visitas interinas, correspondiente al período "xxxx"	
Año 20XX	Fechas visita final, correspondiente al período "xxxx"	

Producto		Plazo de entrega
Producto 1	Cronograma de planificación de visita correspondiente al período "xxxx"	
Producto 2	Informe de control interno preliminar y observaciones preliminares, correspondiente al período "xxxx"	
Producto 3	Entrega borrador del informe al ejecutor, correspondiente al período "xxxx"	
Producto 4	Entrega Informe final en paralelo a entidad ejecutora y al Banco, correspondiente al período "xxxx"	

En el caso de una extensión del plazo de ejecución del Acuerdo de Financiamiento, la fecha de revisión de los estados financieros podrá modificarse. Dicha modificación requerirá el acuerdo entre la firma auditora y el "Organismo Ejecutor"), así como la notificación al Banco.

XIII. Términos de Ejecución

Para que la auditoría sea una actividad eficiente y útil a la administración de los proyectos y que los informes sean preparados de una manera oportuna, se requiere evitar la rotación del auditor. En tal razón se suscribirá un TdR por toda la vida del proyecto y se determinará el monto total a ser pagado por cada período de auditoría y con contratos anuales sujetos a cambios de proveedor cuando la UIP lo requiera.

El contrato determinará el monto a ser cancelado por cada período auditado de la siguiente manera:

- Entrega de un anticipo del 10% a ser devengado contra la presentación de productos y facturas correspondientes.
- Pago del 60% contra la entrega del informe borrador de auditoría.
- Pago del 40% contra la entrega del informe final de auditoría.
- Pago del Producto 1: El diez por ciento (10%) del valor total del contrato, se pagará una vez que la firma de auditoría presente su comunicación de inicio del trabajo y el Plan de Auditoría:
- Pago del Producto 2: Pago del sesenta por ciento (60%) del valor total del contrato, se pagará contra la entrega del Informe Borrador de Auditoría.
- Pago del Producto 3: Pago del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, se pagará contra la entrega del Informe Final de Auditoría.

XIV. Difusión de Informes de Auditoría

La política del Banco Mundial de Acceso a la información de Julio 2013, señala que el Banco pondrá a disposición del público los estados financieros anuales auditados (o, en casos excepcionales, una versión abreviada) para proyectos negociados en o después del 1 de julio de 2010. Estos informes de auditoría deberán estar disponibles en las respectivas páginas web de cada entidad ejecutora, excepto la sección de observaciones de control interno o conocida también como carta a la gerencia.

8.2. Anexos INEC

ANEXO 1 – INEC ENCUESTA NACIONAL DE DESNUTRICIÓN INFANTIL

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[21]. 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).

[21] El Sistema de Pago Interbancario (SPI) permite que las transferencias electrónicas de efectivo se depositen en las cuentas bancarias privadas de los usuarios.

ANEXO 2 – INEC - 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	Autorizar el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando
3	Autorización de registro de Compromiso	Autorización de registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
4	Registro de Compromiso	Realiza el registro del compromiso en el sistema financiero.	Dirección Financiera/ Gestión Presupuestaria	Compromiso
5	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
6	Autorización de registro de Devengado y pago	Realiza el registro de devengo y solicita a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
7	Devengado	Realiza el registro del devengado en el sistema Financiero.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
8	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema financiero	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
9	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
10	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

ANEXO 3 INEC - 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	Autorizar el gasto	Autoriza el gasto según delegación	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando
3	Autorización de registro de Compromiso	Registro de compromiso.	Dirección Financiera	Memorando
4	Registro de Compromiso	Realiza el registro del compromiso en el sistema financiero	Dirección Financiera/Gestión Presupuestaria	Compromiso
5	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
6	Autorización de registro de Devengado y pago	Realiza el registro de devengo y solicita a tesorería el pago.	Dirección Financiera	Memorando
7	Devengado	Realiza el registro de devengado en el sistema financiero.	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	CUR
8	Retenciones	Realiza las retenciones en el sistema financiero	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	Comprobante de retención
9	Pago	Realiza el control previo al pago y solicita el pago	Dirección Financiera / Gestión de tesorería	CUR de PAGO
10	Archivo	Escanea la documentación y realiza el archivo del expediente	Dirección Financiera / Gestión de contabilidad	Archivo expediente

ANEXO 4 INEC - Trazabilidad para pago a personal con contrato civil

N.	DOCUMENTOS
1	Memorando de solicitud de contratación del área requirente.
1.1	Informe de necesidad
1.2	TDR
2	Solicitud de Validación de Productos
3	Validación de Productos y su documento de respaldo
4	Informe de presupuesto referencial
5	Requerimiento de Certificación Presupuestaria Asociada a un Aval.
6	Certificación Presupuestaria y documentación habilitante.
7	Informe de talento humano para autorización de contratos
8	Requerimiento de autorización de Contratación.
9	Autorización de Contratación de Personal Civil.
10	Informe de Contratación de Personal Civil
11	Requerimiento de Elaboración de Contratos
12	Contrato y sus documentos habilitantes.
13	Memorando de solicitud de autorización de gasto y/o compromiso, suscrito por el Administrador del Contrato.
14	Autorización de gasto y/o compromiso
15	CUR Compromiso
16	Comprobantes de venta con requisitos del SRI.
17	Informe y/o documento que respalde el producto presentado por el contratado
18	Informe del Responsable de seguimiento y ejecución del Contrato o Administrador de Contrato en el cual se mencione la satisfacción de lo requerido
19	Otros documentos estipulados en los TDRs que se constituyan habilitantes para el pago
20	Memorando de solicitud de pago
21	Memorando de autorización de pago
22	CUR Devengado
23	Retenciones

*Para expedientes recurrentes a partir del segundo pago se considera la información desde el punto n°16 y se deberá adjuntar una copia de Contrato y certificación presupuestaria.

ANEXO 5 INEC - Trazabilidad Contrato 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	Documentación Preparatoria
4	Requerimiento de Certificación Presupuestaria Asociada a un Aval
5	Certificación Presupuestaria y sus documentos habilitantes.
6	Documentación Habilitante del proceso de adjudicación
7	Contrato
8	Memorando de Notificación de Administrador del Contrato
9	Requerimiento de autorización de Gasto y / o Compromiso
10	Autorización de gasto y / o compromiso
11	CUR Compromiso
12	Actas de entrega recepción (provisional, parcial, total y/o definitiva), suscritas en la cual se evidencie el cumplimiento técnico, económico, plazos y la aceptación a conformidad por parte de la Institución
13	Comprobante de venta vigente, con requisitos del SRI.
14	Otros documentos estipulados en los TDRs o especificaciones técnicas y documentos de licitación que se constituyan habilitantes para el pago
15	Memorando de solicitud de pago
16	Memorando de autorización de pago
17	CUR Devengado
18	Retenciones

Nota: Cabe señalar que la documentación descrita anteriormente es la mínima requerida, por lo cual se deberá considerar el proceso de contratación para cada proceso.

*Para expedientes recurrentes a partir del segundo pago se considera la información desde el punto n° 12 y se deberá adjuntar una copia de Contrato y certificación presupuestaria.

ANEXO 6 INEC - 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 Términos de Referencia 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	Elaborar informes técnicos de selección de personal	El analista designado elabora los informes técnicos de selección de personal.	Analista designado (Planta Central)	Informes técnicos

4	Solicitud de elaboración de contrato	El analista designado 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
5	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
6	Entrega contratos/acuerdos de confidencialidad y credenciales	El analista designado 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 designado (Planta Central)	Contrato Acuerdos Credenciales

Notas:

La convocatoria para el personal bajo contrato civil, permitirá generar una base de candidatos ELEGIBLES una vez hayan completado las capacitaciones (si aplicara) y superado las pruebas técnicas del acaso.

La base de candidatos ELEGIBLES permitirá al INEC seleccionar al personal requerido conforme la programación de la encuesta, así como cubrir de manera ágil los reemplazos en caso de desvinculación o terminación de los contratos, para lo cual no será necesario realizar otra convocatoria.

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.

ANEXO 7 INEC - 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	Generar informe técnico de personal contratado	El analista designado elabora los informes técnicos de selección de personal. Este informe a más del expediente administrativo del caso se remite a la Dirección Jurídica como documentos habilitantes para la elaboración de contratos	Analista designado para ejecución del proceso (Planta Central)	Informe técnico
4	Entrega contratos/acuerdos de confidencialidad y credenciales	El analista designado entrega, los contratos, acuerdos de confidencialidad y las credenciales para las personas seleccionadas y contratadas**. FIN DEL PROCESO.**	Analista designado para ejecución del proceso (Planta Central)	Contrato Acuerdos Credenciales

ANEXO 8 INEC - FICHA DE CREACIÓN, USO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

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

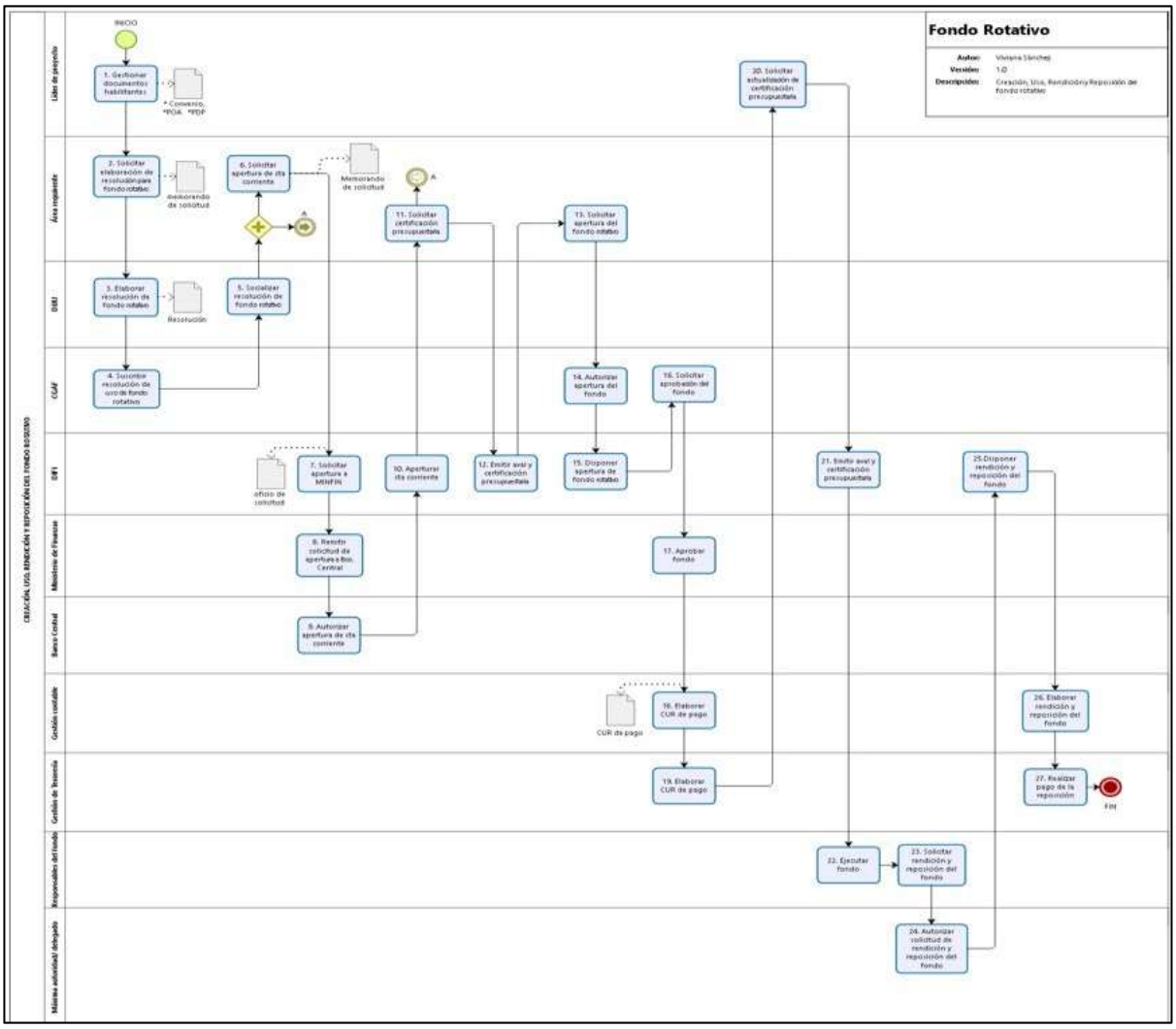
Nº	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO GENERADO**
1	Gestionar documentos habilitantes	1) Elabora y gestiona la firma del convenio para el proyecto de la ENDI. 2) Gestiona la aprobación del plan operativo anual para el proyecto. 3) Confirma la transferencia de recursos.	Líder de proyecto	* Convenio firmado * POA aprobado * PDP aprobado

		4) Elabora y gestiona la aprobación del Plan de Dirección de Proyecto.		
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	Tesorería	Correo electrónico de notificación

		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.		
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" (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 – 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


Fondo Rotativo
INICIO
1. Gestionar documentos habilitantes
2. Solicitar elaboración de resolución para fondo rotativo
3. Elaborar resolución de fondo rotativo
4. Suscribir resolución de creación de fondo rotativo
5. Socializar resolución de fondo rotativo
6. Solicitar apertura de cta corriente
7. Solicitar apertura a MINFIN
8. Remitir solicitud de apertura a Ban. Central
9. Autorizar apertura de cta corriente
10. Aperturar cta corriente
11. Solicitar certificación presupuestaria
12. Emitir aval y certificación presupuestaria
13. Solicitar apertura del fondo rotativo
14. Autorizar apertura del fondo
15. Disponer apertura de fondo rotativo
16. Solicitar aprobación del fondo
17. Aprobar fondo
18. Elaborar CUR de pago
19. Elaborar CUR de pago
20. Solicitar actualización de certificación presupuestaria
21. Emite aval y certificación presupuestaria
22. Ejecutar fondo
23. Solicitar rendición y reposición del fondo
24. Autorizar solicitud de rendición y reposición del fondo
25.Disponer rendición y reposición del fondo
26. Elaborar rendición y reposición del fondo
27. Realizar pago de la reposición
FIN
Líder de proyecto
Área requirente
DIRJ
CGAF
DAF1
Ministerio de Finanzas
Banco Central
Gestión contable
Gestión de Tesorería
Responsable del fondo
Máxima autoridad/ delegado

8.3. Anexos URS

ANEXO 1 – URS

PROPUESTA DE CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La presente constituye una propuesta de Convenio Marco, la cual podrá ser objeto de ajustes o modificaciones conforme a las necesidades institucionales y a los acuerdos que se definan entre las partes, con el fin de garantizar su viabilidad, coherencia operativa y alineación con los objetivos establecidos.

CONVENIO NRO. URS-DAJ-202x-XXX-CM
CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____ Y LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL.

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte, el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____,** legalmente representado por _____, en su calidad de _____, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. _____de fecha ____ de _____ de 20__, a quien en adelante y para efectos de este instrumento se le denominará **"GADM"**; y, por otra parte, la **UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**, legalmente representada por la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social, conforme se desprende del Decreto Ejecutivo 525, de 11 de febrero de 2025, y de la Acción Personal No. CGAF-TH-2025-00xx, que rige desde el 12 de febrero de 2025, a quien en adelante y para efectos de este instrumento se le denominará **"URS".**
Los comparecientes, a quienes en conjunto se les podrá denominar **"LAS PARTES",** son hábiles y capaces para contratar y obligarse; por lo que en las calidades que comparecen, libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente instrumento, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES. –

1.1. El artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, en lo relacionado a la protección de datos personales, señala: "*Se reconoce y garantizará a las personas: el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (…).*";

1.2. El artículo 82 de la Carta Magna Ibidem, establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.";*

1.3. El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, trasparencia y evaluación.";*

1.4. El artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"*;

1.5. El artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "*Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.";*

1.6. El artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. (...) Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.";*

1.7. El literal b), f), h), i), j), y l) del artículo 54 Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, señala*: "Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: (…) b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (…) f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; (…) h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal; j) 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. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales; (…) l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.";*

1.8. El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: *"La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.";*

1.9. El artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: *"Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial. También son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente, los que estén amparados bajo sigilo bancario o bursátil, y los que pudieren afectar la seguridad interna o externa del Estado […] La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad".;*

1.10. El artículo 28 de la Ley Ibidem, señala*: "Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos (…)";*

1.11. El artículo 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, señala: *"Interés legítimo. - Cuando el tratamiento de datos personales tiene como fundamento el interés legítimo: a) Únicamente podrán ser tratados los datos que sean estrictamente necesarios para la realización de la finalidad. b) El responsable debe garantizar que el tratamiento sea transparente para el titular. c) La Autoridad de Protección de Datos puede requerir al responsable un informe con (sic) de riesgo para la protección de datos en el cual se verificará si no hay amenazas concretas a las expectativas legítimas de los titulares y a sus derechos fundamentales.";*

1.12. El artículo 4 del PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUENTES Y ENTES REGISTRALES Y LA CLASIFICACIÓN DE DATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, emitida mediante Resolución No. 004-NG-DINARP-2023, publicada en el Registro Oficial Nro. 339 del 26 de junio de 2023, señala: "*Clasificación de la información. - La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos definirá los datos que constan en las fuentes de los entes registrales, como accesibles o confidenciales, con base en el informe de clasificación que emita la Dirección de Protección de la Información, su accesibilidad, se determinará acorde a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa relacionada."*;

1.13. El artículo 5 de la Norma Ibidem, señala: "*Accesibilidad a datos confidenciales. - Los datos de los registros públicos que integran el SINARP categorizados como confidenciales serán accesibles para las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado previa legitimación de acceso conforme la normativa legal vigente";*

1.14. El artículo 1 de la Norma para la Creación de la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad emitida el 28 de agosto de 2019, señala: *"Crear la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad, como un mecanismo de integración obligatoria de todas las plataformas de servicios de interoperabilidad que se encuentren administradas por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, que presten servicios de interoperabilidad a otros organismos del sector público*

o privado para el consumo de datos o información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.";

1.15. El artículo 6 de la Norma Ibidem, señala: "***Se prohíbe toda forma de entrega de información directa entre dos o más entidades, cualquiera que sea el mecanismo técnico y/o tecnológico a emplear****, a excepción de aquellas que se realizan entre las Plataformas de Servicios de Interoperabilidad Federadas con la entidad consumidora o la entidad fuente; y las que para el efecto determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos."* (énfasis añadido);

1.16. El artículo 27 de la Norma para la Creación de la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad, señala: *"Se prohíbe la entrega directa o vista materializada de datos entre entidades fuente y consumidoras, salvo autorización previa y debidamente justificada de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.";*

1.17. La Disposición segunda de la Norma Ibidem, señala: "*De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento, la DINARDAP es el único organismo competente para organizar, regular, sistematizar* ***e interconectar la información.*** *En tal virtud queda totalmente prohibida la reproducción y comercialización de los datos e información cuyo acceso no ha sido autorizado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como organismos que preside el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos."* (énfasis añadido);

1.18. El artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712 de fecha 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228 suscrito con fecha 20 de octubre de 2021, dispone: "*Créese 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. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social. Así como, de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social".;*

1.19. El artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 712 de fecha 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228 suscrito con fecha 20 de octubre de 2021, señala*: "Establézcase el Registro Social como el conjunto de instrumentos, metodologías, normas y procesos que permiten: 1. Consolidar y actualizar la base de datos que comprende la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, a fin de generar la base del Registro Social; 2. Determinar el índice de registro social para estimar los niveles de bienestar de los hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la formulación y evaluación de políticas públicas, programas de protección social y subsidios estatales; 3. Contribuir con la focalización y priorización de servicios, programas-sociales y subsidios estatales, que comprende la integralidad de la atención a través del Registro ínter conectado de Programas Sociales (RIPS) y los demás sistemas de información que defina la Unidad de Registro Social; y, 4. Apoyar con la focalización y priorización en el monitoreo de servicios, programas sociales y subsidios estatales."*

1.20. Con fecha _____ el Pleno de la Junta Provincial Electoral de _____ otorgo a _____ la Credencial de _____ del Cantón _____ para cumplir sus funciones

en el periodo _____, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

1.21. Mediante Acción de Personal Nro. _____ de fecha _____ se posesionó _____ como _____ del Cantón _____.

1.22. Con Resolución Nro. CIRS-RN-001-2023 de 30 de octubre de 2023, el Comité Interinstitucional del Registro Social aprobó la "Reforma a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social de 23 de febrero de 2022", que tiene por objeto *"(…) determinar los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, actualización, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios".;*

1.23. El artículo 7 de la Norma Ibidem, dispone: ***"Rol de los Aliados Estratégicos.*** *– Los aliados estratégicos son instituciones públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, instituciones del sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados; así como, otros actores que establezca la Unidad del Registro Social, encargados de la recopilación, actualización y/o verificación de la información del Registro Social.";*

1.24. El artículo 8 de la Reforma a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social de 23 de febrero de 2022, contempla: *"**Rol de las entidades productoras de registros administrativos. –** Son instituciones públicas, privadas o Gobiernos Autónomos Descentralizados que entregan los registros administrativos que generan durante la prestación de sus servicios a la Unidad del Registro Social con la finalidad de efectuar la actualización permanente de la base de datos del RS, previo cumplimiento de las regulaciones emitidas por el ente rector en materia de protección de datos personales y suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes. Las entidades productoras de registros administrativos deben utilizar los mecanismos de transferencia de información definidos y autorizados por la Dirección Nacional de Registros Públicos o quien haga sus veces, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y seguridad de los datos proporcionados."*;

1.25. El artículo 9 de la Norma Ibidem, establece: *"**Rol de las entidades usuarias de la información del Registro Social. -** Las entidades usuarias de la información del Registro Social son responsables del buen uso de la información de la base de datos, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos que reciben, y deben utilizar la información exclusivamente en el marco de sus competencias, para los fines establecidos en los instrumentos jurídicos que se convenga. Las entidades usuarias de la información del Registro Social deben cumplir las condiciones de acceso a la información establecidas por el ente rector en protección de datos personales; o, en la presente norma técnica, según sea el caso."*;

1.26. El artículo 13 de la Reforma a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social de 23 de febrero de 2022, dispone: *"**De los mecanismos para la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social**. - La Unidad del Registro Social para la recopilación y/o actualización de datos*

de los hogares, ha establecido dos mecanismos que son: Tratamiento de Registros Administrativos; y, Procesos de Recopilación y/o Actualización de Datos.";

1.27. El artículo 17 de la Norma Ibidem, expresa: *"**De los procesos de recopilación y/o actualización de datos. –**Es el conjunto de procedimientos operativos o flujos de trabajo que aplicados de manera conjunta e integral buscan ejecutar de manera ordenada la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social. A nivel general se puede mencionar los siguientes procesos: planificación, capacitación, ejecución en campo, seguimiento y supervisión, los cuales se ejecutarán según la modalidad que se defina para la recopilación y/o actualización. La Unidad del Registro Social coordinará con los aliados estratégicos la implementación de los procedimientos operativos según la modalidad que se defina para la recopilación y/o actualización de datos, bajo los términos y condiciones que se establezcan en un instrumento jurídico suscrito entre el aliado estratégico y la Unidad del Registro Social, de acuerdo con la normativa técnica establecida para el efecto.";*

1.28. El artículo 18 de la Reforma a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social de 23 de febrero de 2022, en concordancia con el artículo 11 de los LINEAMIENTOS DE LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL, señala: *"**De las modalidades. –** La Unidad del Registro Social con el objetivo de realizar la recopilación y/o actualización de datos de hogares de la población objetivo definida, ha establecido las siguientes modalidades: 1) **Barrido Territorial**: El barrito territorial es una visita sistemática y secuencial para intervenir a todas las viviendas particulares de áreas territoriales, que pueden ser provincias, cantones, parroquias, zonas censales, sectores censales, manzanas censales, entre otros. 2) **Visitas Domiciliarias**: Son visitas focalizadas a las viviendas particulares específicas. 3) **Demanda Controlada**: Consiste en convocar de manera planificada y controlada a la población objetivo, concentrándola en un lugar determinado para realizar entrevistas a informantes calificados. Esta modalidad se aplica excepcionalmente en poblaciones de difícil acceso a la vivienda, con condiciones de riesgo o con características sociales, culturales, geográficas y económicas similares, calificadas como tal por la Unidad del Registro Social. 4) **Ventanilla Física**: Esta modalidad contempla la atención a los hogares en un espacio físico en territorio, implementada de manera directa o a través de sus aliados estratégicos. 5) **Ventanilla Virtual**: Esta modalidad se aplica de manera controlada a la población que cumpla los criterios definidos por la Unidad del Registro Social, para lo cual el informante calificado llena el formulario del Registro Social a través de los instrumentos tecnológicos a los cuales accederá con usuario y contraseña autorizadas por la URS. La Unidad del Registro Social garantizará la calidad de la información para la implementación de las modalidades de recopilación y/o actualización. En todos los casos el proceso de recopilación y/o actualización se ejecutará al informante calificado definido para el efecto, corresponsable del proceso de conformidad con la autodeclaración de información plasmada en el formulario del Registro Social. Posterior a la recopilación y/o actualización de datos de los hogares, la Unidad del Registro Social en coordinación con sus aliados estratégicos podrá implementar mecanismos e instrumentos de monitoreo y calidad, incluyendo procesos de verificación.";*

1.29. El artículo 49 de la Norma Ibidem, contempla: *"**Canales de atención**. - Puntos de atención implementados por la Unidad del Registro Social o a través de sus aliados estratégicos, mediante*

ventanilla física, ventanilla virtual u otros canales establecidos por la Unidad del Registro Social. Los canales de atención estarán disponibles a nivel nacional o local.”;

1.30. El artículo 4 de la Resolución Nro. URS-DEJ-2024-0004-R de 29 de febrero de 2024, a través de la cual la Unidad del Registro Social, aprobó los “LINEAMIENTOS DE LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”, dispone: ***“De los Actores y roles.*** *- El artículo 5 de la Norma Técnica, establece los actores que participarán en el Modelo de Actualización Permanente de la base de datos e información del Registro Social, para lo cual se regula los roles que desempeñan en el marco de sus obligaciones y/o responsabilidades:* ***1. Rol de la ciudadanía. -*** *Los ciudadanos ecuatorianos y/o extranjeros que residen en territorio nacional a través del informante calificado de cada uno de sus hogares, proporcionarán la información y/o responderán las preguntas establecidas en el Formulario del Registro Social, al momento que la Unidad del Registro Social o sus aliados estratégicos efectúen procesos de recopilación y/o actualización de sus datos; y será el responsable de suscribir y aceptar el certificado de levantamiento de datos del Registro Social. La ciudadanía podrá solicitar la actualización y/o recopilación de su información a través de los canales de atención ciudadana, definidos por la Unidad del Registro Social.* ***2. Rol de los aliados estratégicos. –*** *La participación de los aliados estratégicos estará sujeta al instrumento convencional suscrito con la Unidad del Registro Social o disposición normativa pertinente. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, los aliados estratégicos se dividen en: entidades encargadas de la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social y entidades encargadas de la verificación de datos del Registro Social.* ***2.1. Entidades encargadas de la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social****. Son responsables de la aplicación de los instrumentos técnicos para la recopilación y/o actualización de datos; así como, velar por la integridad, exactitud y veracidad de los datos recopilados y/o actualizados, bajo las orientaciones y estándares técnicos establecidos por la Unidad del Registro Social. Las Instituciones de Educación Superior: Universidades y Escuelas Politécnicas y/o sus Empresas Públicas, deberán contar con la certificación de aliado estratégico, de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Calificación y Certificación de Aliados Estratégicos. Para el resto de entidades, serán consideradas como aliados estratégicos cuando firmen el instrumento convencional correspondiente con la Unidad del Registro Social, que les permita ejecutar el proceso de recopilación y/o actualización de información, para lo cual deberán cumplir por lo menos uno de los siguientes criterios: - Tener presencia nacional y/o local dentro de la zona de influencia o grupo objetivo. - Dentro de su estructura cuente con unidades vinculadas a las áreas sociales. - Contar con recursos humanos y/o tecnológicos que garanticen la recopilación y/o actualización de la información; y, - Otros criterios definidos por la Unidad del Registro Social. (…)”;*

1.31. El artículo 12 de los Lineamientos, dispone: ***“De los Instrumentos e insumos para la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social. -*** *La Unidad del Registro Social, garantizará la disponibilidad de los instrumentos e insumos; así como, el acceso a los sistemas de información para la recopilación y/o actualización de los datos del Registro Social a través de la Coordinación General Técnica, de acuerdo con la modalidad de recopilación de datos a utilizarse. El artículo 19 de la Norma Técnica, establece los instrumentos e insumos para la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social. La Coordinación General Técnica, de ser necesario definirá el uso de otras herramientas, con el fin de facilitar la ejecución de la recopilación y actualización de datos.”*

1.32. El artículo. 17 de los Lineamientos Ibidem, dispone*: "**Ingreso de nuevos hogares. –** El ingreso de datos de nuevos hogares se realizará a través de cualquiera de las modalidades de recopilación y/o actualización de información, para lo cual un nuevo hogar ingresará a la base de datos, con un único número de certificado del levantamiento de información del Registro Social y su validación, depuración, detección de errores y/o novedades se sujetarán al Manual de Validación. Además, se considerará como ingreso de nuevos hogares, cuando de varios hogares existentes en la base de datos del Registro Social, se agrupan en un solo hogar."*

1.33. Mediante Decreto Ejecutivo 525, de 11 de febrero de 2025, el señor Presidente de la República, designó a la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

1.34. Mediante Acción Personal No. CGAF-TH-2025-XXXX, que rige desde el 12 de febrero de 2025, se posesionó a la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

1.35. La Unidad del Registro Social ejecuta el Proyecto Red de Protección Social, con recursos del Banco Mundial financiado mediante Contrato de Préstamo No. BIRF-9776-EC de fecha xx de xxxx de 2025, debidamente suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

1.36. Mediante "*INFORME DE JUSTIFICACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____ Y LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL.*", código Nro. _____, de _____ de 2024, elaborado por: _____, _____, revisado por: _____, _____; y, aprobado por: _____, _____, concluye: "*XXXXXXXXXXXX.*";

1.37. **Mediante "*INFORME de** viabilidad para la suscripción de los "Convenios marco y específico entre la Unidad del Registro Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de _____*"**, código Nro. _____, de _____ de 2024, elaborado por: _____, _____; y, aprobado por: _____, _____, el cual concluye: *"XXXXXXXXXX"*

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO. –

OBJETIVO GENERAL:

El presente Convenio tiene por objeto establecer y delinear los mecanismos que permitan a las partes realizar actividades de interés conjunto, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, mediante el aprovechamiento y uso eficiente de sus recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos; en el marco de lo establecido en el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 3 literal c) del Código Orgánico de Organización de Organización Territorial, COOTAD.

Líneas estratégicas de trabajo:

a) Intercambiar información entre la Unidad del Registro Social y los GADM a través de los mecanismos definidos en la normativa vigente y acordados entre las partes para el eficiente cumplimiento del presente convenio marco.
b) Designar equipos técnicos de las partes, para definir y ejecutar las acciones o proyectos que se trabajarán en conjunto.
c) Coordinar y articular acciones para la implementación de las diferentes modalidades para la actualización y levantamiento del Registro Social en el Cantón.
d) Ejecutar procesos de recopilación de información del RS coordinados entre las partes, en el marco del modelo de actualización permanente de la base de datos del Registro Social.
e) Fortalecer las capacidades del personal a través de talleres y/u otros espacios para abordar temáticas que sean consideradas para el cumplimiento del objeto del presente convenio.
f) Identificación conjunta con el GADM de la población objetivo que requiere el levantamiento de datos del Registro Social.
g) Trabajar conjuntamente para aumentar la cobertura del Registro Social en el Cantón.
h) Ejecutar actividades y proyectos acordados entre las partes para el cumplimiento del presente convenio.
i) Brindar las facilidades para la ejecución del cumplimiento del presente convenio y el desarrollo de actividades que se requieran.
j) Presentar informes técnicos periódicos sobre la aplicación y cumplimiento del presente convenio.
k) Celebrar los convenios específicos que sean necesarios para la ejecución y cumplimiento de las líneas estratégicas que establezcan las partes.

Los proyectos y acciones que se deriven de la ejecución del presente convenio se realizarán de conformidad a lo establecido en los respectivos convenios específicos.

CLAUSULA TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN. –

El presente convenio lo ejecutarán las instituciones comparecientes a través de sus diferentes dependencias, unidades y programas institucionales, con personal propio o contratado, pudiendo firmar convenios específicos, o en su defecto adoptarse resoluciones interinstitucionales conjuntas, incluso expresando la voluntad institucional mediante el intercambio de correspondencia de los administradores de convenio de cada institución, sin que la falta de suscripción de acuerdos específicos pueda ser obstáculo para ejecutar el presente convenio.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO. –

El presente instrumento tendrá una duración de ____ años contados desde la fecha de su suscripción. Este plazo podrá renovarse previo acuerdo de las Partes. Para tal efecto, se cursará comunicación escrita con al menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento del presente instrumento, para lo cual, de aprobarse dicha renovación, se suscribirá el instrumento jurídico correspondiente.

CLÁUSULA QUINTA: MODIFICACIONES. –

Los términos de este convenio podrán ser modificados, ampliados o reformados de mutuo acuerdo durante su vigencia, siempre que dichos cambios no alteren su objeto ni desnaturalicen su contenido, para lo cual las partes suscribirán los instrumentos que sean necesarios, en base a los informes que justifiquen su pertinencia. Las modificaciones entrarán en vigencia en la fecha en que se suscriba el nuevo instrumento.

Previa a la aceptación de la modificación o ampliación, las máximas autoridades o los delegados de las partes requerirán pronunciamiento de los administradores del convenio, para analizar los ajustes propuestos y tendrán un término de (15) quince días, a partir de la notificación para emitir un pronunciamiento al respecto.

CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO.

Para el seguimiento y coordinación del presente convenio, las partes designan a los funcionarios que a continuación se detallan para que actúen en calidad de administradores, quienes velarán por el cabal y la oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, así como de su seguimiento, coordinación, ejecución y cierre del presente Instrumento, debiendo informar por escrito a las máximas autoridades de las instituciones comparecientes o a sus delegados, respecto al cumplimiento del objeto del presente instrumento:

- Por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal _____ se designa al/la _____ o quien haga sus veces.

- Por la Unidad del Registro Social, se designa al Director de Operaciones o quien haga sus veces.

Los administradores del convenio a la conclusión del plazo o en caso de terminación del convenio presentarán un informe de ejecución del Convenio, a sus máximas autoridades o representantes, según corresponda, en un plazo no mayor a quince (15) días.

En el caso de ausencia o cambio de administrador de convenio bastará la simple notificación de la máxima autoridad o su delegado, de cada Institución sin que la misma implique modificación al presente Instrumento.

Se aclara que la delegación de la administración del Convenio, no es a título personal, sino en relación a las funciones que ejecutan, por lo que, en caso de ausencia temporal o definitiva de los mismos, su reemplazo temporal o definitivo asumirá sin trámite adicional las funciones de delegación.

CLÁUSULA SEPTIMA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. –

Las partes declaran expresamente que con la celebración del presente convenio y respecto de las actividades que de éste se generen, así como la de sus acuerdos accesorios de gestión, colaboración, entrega de información y otras actividades, no contraen ninguna relación laboral entre ellas ni dependencia respecto del personal de la otra institución que trabaje en la ejecución o aplicación del presente instrumento.

CLÁUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN. -

Las partes se obligan a respetar el carácter confidencial de la información a la que en virtud del presente convenio llegaren a tener acceso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Previo a la difusión de la información sobre la cual la ley no disponga reserva o confidencialidad, las partes se comprometen a poner en conocimiento de la otra con anterioridad al hecho.

Para el efecto y sin perjuicio del cumplimiento del presente convenio, las partes se comprometen a mantener el sigilo de información que deba ser utilizada, procesada o intercambiada, además de los medios y demás elementos que deban ser especificados.

Cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre las instituciones firmantes, no podrá ser difundida sin autorización expresa de cada una de sus autoridades, sino bajo la forma y los parámetros establecidos para el tratamiento de la misma, determinados en este convenio.

Las partes acuerdan utilizar la información únicamente para efectos del convenio.

Las instituciones firmantes se obligan a tomar las medidas necesarias y apropiadas para mantener como confidencial la información que sea obtenida como fruto de este convenio.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD. –

Ninguna de las partes, será agente, representante o socio conjunto de la otra, ni podrá celebrar contrato, convenio o adquirir compromiso a nombre de la otra.

Cualquier responsabilidad frente a terceros será asumida por la institución cuyos representantes, funcionarios y servidores la hayan ocasionado, ya sea por acción o por omisión.

Cada una de las partes, será responsable por los actos de sus representantes, servidores, funcionarios y personal contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RÉGIMEN FINANCIERO. –

El presente Convenio no genera obligaciones financieras recíprocas entre las partes, por lo tanto, no se comprometen partidas presupuestarias o erogación de recursos públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS HABILITANTES. –

Forman parte del presente convenio los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la capacidad de los comparecientes; y,
- Los documentos mencionados en la cláusula primera del presente instrumento.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO. -

El presente convenio podrá darse por terminado por una de las siguientes causales:

1. Cumplimiento de las obligaciones convenidas dentro del plazo establecido;
2. Por vencimiento del plazo establecido;
3. Por mutuo acuerdo de las partes;
4. Incumplimiento manifiesto de una de las partes, en el desarrollo de sus obligaciones o de los acuerdos que se suscriban, para lo cual deberá existir la notificación motivada correspondiente por parte de cualquiera de las Instituciones firmantes de este Convenio.

5. 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 convenidas, en el estado en que se encuentren. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de las partes; y,

La terminación del presente convenio, por cualquiera de las causales antes señaladas, no afectará la conclusión de las obligaciones y actividades que las partes hubieren adquirido y que se encuentren ejecutando en ese momento, salvo que éstas lo acuerden de otra forma.

Para la finalización del presente instrumento, por cualquiera de las causales 1, 2 y 3 las partes realizarán una evaluación mutua de su cumplimiento y sustentarán el mismo mediante informes finales, generados por los administradores del convenio y procederán con la suscripción del acta de finiquito correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROHIBICIONES. –

Las partes no podrán ceder ni transferir los derechos y obligaciones previstas en el presente convenio y en caso de que lo hicieran, esto será causa de terminación unilateral de este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONTROVERSIAS. –

Este Convenio es realizado de buena fe, por lo que cualquier discrepancia que pudiese surgir con respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento, será solucionada de común acuerdo entre LAS PARTES de forma amistosa.

En caso de controversias respecto a la aplicación o interpretación del presente convenio, las partes convienen en solucionar mediante trato directo y, en el caso de no llegar a ningún acuerdo en el plazo de quince (15) días, las partes someterán su controversia libre y voluntariamente al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, con sede en la ciudad de Quito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. –

Todas las comunicaciones entre las partes, relativas a la ejecución del convenio, deberán realizarse por escrito de manera física y/o correo electrónico y dirigirse a los respectivos administradores registrando la fe de presentación de archivo para gozar de validez y constancia de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO DE LAS PARTES. –

Para todos los efectos previstos en este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Quito. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan las siguientes direcciones:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____.
Domicilio: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
_____ - _____ - Ecuador
UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:
Domicilio: Av. Atahualpa OE1-109 y 10 de agosto.

Teléfonos: 023995600 ext. 910
Correo Electrónico: jlien@registrosocial.gob.ec
Contacto: Mgtr. Jhoanna Wantshu Lien Benitez, Directora de Operaciones.
Quito- Ecuador

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En caso de que la Unidad del Registro Social, el GAD o el Banco tomen conocimiento de información que ponga de manifiesto la necesidad de un mayor escrutinio de la ejecución del presente Acuerdo o del uso de los fondos provistos por la Unidad del Registro Social en virtud del presente Acuerdo (incluidas acusaciones fundadas que indiquen la posibilidad de que hayan ocurrido prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión), la entidad que haya tomado conocimiento de dicha información deberá notificar de inmediato a las otras dos.

En tal caso, esta información se pondrá inmediatamente en conocimiento de los funcionarios pertinentes de la Unidad del Registro Social, el GAD y el Banco.

Tras la consulta con la Unidad del Registro Social y el Banco, el GAD, en la medida en que la información se relacione con acciones dentro de su ámbito de autoridad o responsabilidad, tomarán medidas oportunas y adecuadas según su propio reglamento financiero, normas, políticas y procedimientos, para aclarar esta cuestión.

Las Partes aceptan que el GAD no tendrá ninguna autoridad para investigar información relacionada a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias cometidas por funcionarios de la Unidad del Registro Social, empleados o consultores del Banco.

En la medida en que la investigación realizada confirme que han ocurrido prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión y en la medida en que las medidas correctivas para subsanarlas correspondan a su ámbito de autoridad, el GAD tomará medidas oportunas y adecuadas en respuesta a los hallazgos de la investigación, según su propio marco de rendición de cuentas y supervisión y procedimientos establecidos, incluidos sus reglamentos, normas, políticas y procedimientos.

En la medida en que sea congruente con su marco de rendición de cuentas y supervisión y sus procedimientos establecidos, el GAD mantendrá informados periódicamente, por medios acordados, a la Unidad del Registro Social y al Banco sobre las medidas tomadas, y sobre los resultados de la implementación de dichas medidas, incluidos, cuando corresponda, detalles de todo monto recuperado. Tales montos recuperados, si existieran, se aplicarán al cálculo de los saldos finales en el código presupuestario (cuenta contable), o si tales montos se recuperan después de la fecha del cálculo y de la transferencia de tales saldos finales, la Unidad del Registro Social mantendrá consultas con el Banco y le brindará instrucciones de pago al GAD con respecto a tales montos.

A los efectos del presente Acuerdo, se aplicarán las siguientes definiciones:

(i) por “práctica corrupta”, se entiende el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;

(ii) por “práctica fraudulenta”, se entiende cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desoriente o intente desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) por “práctica de colusión”, se entiende un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito inapropiado, incluyendo influenciar de manera inapropiada las acciones de otra persona;

(iv) por “práctica coercitiva”, se entiende el daño o las amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona o las propiedades de una persona, para influenciar de manera inapropiada sus actuaciones;

En caso de que la Unidad del Registro Social o el Banco consideren razonablemente que el GAD no ha cumplido con los requisitos de esta sección, la Unidad del Registro Social o el Banco podrán solicitar consultas directas a nivel superior entre el Banco, la Unidad del Registro Social y el GAD a fin de obtener garantías, de una manera que se sea congruente con el marco de supervisión y rendición de cuentas del GAD y respete la confidencialidad correspondiente, de que los mecanismos de supervisión y rendición de cuentas del GAD se han aplicado o se aplicarán plenamente. Dichas consultas directas pueden tener como resultado el acuerdo entre la Unidad del Registro Social, el Banco y el GAD en torno a toda medida adicional que deba tomarse y el plazo para su implementación. Las Partes toman nota de las disposiciones pertinentes establecidas en los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del GAD.

Las Partes acuerdan y reconocen que ninguna de las disposiciones de esta sección podrá interpretarse como una renuncia ni otro tipo de limitación al derecho o la facultad del Banco o de cualquier otra entidad del Grupo Banco Mundial en virtud del Acuerdo de Financiamiento o de otro acuerdo de investigar acusaciones u otra información relativa a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión o de obstrucción incurridas por terceros, o de sancionar o tomar medidas correctivas en contra de partes cuya participación en tales prácticas haya sido determinada por el Grupo Banco Mundial. En la medida en que sea congruente con el marco de supervisión y los procedimientos establecidos del GAD, y si así lo solicita el Banco, el GAD cooperará con el Banco o con la entidad que lleve adelante las investigaciones.

(a) El GAD le exige a toda parte con la cual mantenga un acuerdo a largo plazo o en favor de la cual pretenda emitir una orden de compra o un contrato que le revele si es objeto de una sanción o suspensión temporal impuestas por alguna organización perteneciente al Grupo Banco Mundial. El GAD tendrá en cuenta tales sanciones y suspensiones temporales, según las divulgaciones que se le hayan realizado al emitir los contratos en relación con la prestación de la Asistencia Técnica, en virtud del presente Acuerdo.

(b) Si el GAD pretende emitir un contrato en relación con la prestación de cualesquiera de las actividades de Asistencia Técnica en virtud del presente Acuerdo en favor de una parte que le haya revelado que es objeto de una sanción o suspensión temporal impuesta por el Grupo Banco Mundial, se aplicará el siguiente procedimiento: (i) el GAD informará sobre la situación al Gobierno, con copia al Banco, antes de la firma del contrato en cuestión; (ii) la Unidad del Registro Social y el Banco podrán solicitar consultas directas a nivel superior, si fuera necesario, entre el Banco, la Unidad del Registro Social y el GAD para analizar la decisión del GAD; y (iii) si, tras la consulta, el GAD decide proceder con la emisión del contrato, el Banco podrá informarle, mediante una notificación con copia a la Unidad del Registro Social, que los fondos del Financiamiento no podrán utilizarse para financiar dicho contrato.

(c) Todos los fondos que el GAD reciba en virtud del presente Acuerdo que fueran a ser usados para financiar un contrato con respecto al cual el Banco haya ejercido sus derechos al amparo de lo establecido en esta sección, se utilizarán para solventar los montos solicitados por el GAD en cualquier solicitud de pago posterior, o se tratarán como un saldo a favor de la Unidad del Registro Social en el

cálculo de los saldos finales al momento de la finalización o como una Rescisión Anticipada de este Acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTVA ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN. –

Las partes declaran en forma expresa su aceptación a las condiciones estipuladas en el presente instrumento. Para constancia de lo estipulado, las partes suscriben el presente convenio en unidad de acto.

De conformidad con la Ley de Comercio Electrónico y la Ley Orgánica de Transformación Digital, así como con los Reglamentos respectivos, se tendrá como fecha de suscripción del presente instrumento, la última que conste en la verificación de firma electrónica suscrita por los comparecientes. Para el efecto, la URS sentará razón de verificación y validez de las firmas electrónicas de los comparecientes.

xxxxxx
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE XXX

Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

ANEXO 2 - URS

PROPUESTA DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La presente constituye una propuesta de Convenio Específico, la cual podrá ser objeto de ajustes o modificaciones conforme a las necesidades institucionales y a los acuerdos que se definan entre las partes, con el fin de garantizar su viabilidad, coherencia operativa y alineación con los objetivos establecidos.

CONVENIO NRO. URS-DAJ-202x-XXX-CE
CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE BARRIDO TERRITORIAL, DEMANDA CONTROLADA Y VENTANILLA FÍSICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL REGISTRO SOCIAL EN EL CANTÓN, CON TRANSFENCIA DE RECURSOS.

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte, el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____**, legalmente representado por _____, en su calidad de _____, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. _____de fecha ____ de _____ de 20__, a quien en adelante y para efectos de este instrumento se le denominará **"GADM"**; y, por otra parte, la **UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**, legalmente representada por la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social, conforme se desprende del Decreto Ejecutivo 525, de 11 de febrero de 2025, y de la Acción Personal No. CGAF-TH-2025-00xx, que rige desde el 12 de febrero de 2025, a quien en adelante y para efectos de este instrumento se le denominará **"URS".**

Los comparecientes, a quienes en conjunto se les podrá denominar **"LAS PARTES",** son hábiles y capaces para contratar y obligarse; por lo cual en las calidades que comparecen, libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente instrumento, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES. –

1.1. El artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, en lo relacionado a la protección de datos personales, señala: "*Se reconoce y garantizará a las personas: el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (…)".*

1.2. El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el*

cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

1.3. El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, trasparencia y evaluación.";*

1.4. El artículo 5 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"*;

1.5. El artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "*Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.";*

1.6. El artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. (...) Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.";*

1.7. El literal i) y j), del artículo 54 Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, señala*: "Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: (…) i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal; j) 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. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales";*

1.8. El artículo 57 del COOTAD, establece las atribuciones del concejo municipal, entre otras el: *"(…) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial. (…)".*

1.9. El artículo 139 del citado Código contempla: *"Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios. - La formación y administración de los catastros*

inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa. El gobierno central, a través de la entidad respectiva financiará y en colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.".

1.10. El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: *"La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.";*

1.11. El artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: *"Son confidenciales los datos de carácter personal. El acceso a estos datos, solo será posible cuando quien los requiera se encuentre debidamente legitimado, conforme a los parámetros previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su respectivo reglamento y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales (…) La Directora o Director Nacional de Registros Públicos, definirá los demás datos que integran el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad ".*

1.12. El artículo 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, señala: *"Interés legítimo. - Cuando el tratamiento de datos personales tiene como fundamento el interés legítimo: a) Únicamente podrán ser tratados los datos que sean estrictamente necesarios para la realización de la finalidad. b) El responsable debe garantizar que el tratamiento sea transparente para el titular. c) La Autoridad de Protección de Datos puede requerir al responsable un informe con (sic) de riesgo para la protección de datos en el cual se verificará si no hay amenazas concretas a las expectativas legítimas de los titulares y a sus derechos fundamentales."*

1.13. El artículo 4 del PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUENTES Y ENTES REGISTRALES Y LA CLASIFICACIÓN DE DATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, emitida mediante Resolución No. 004-NG-DINARP-2023, publicada en el Registro Oficial Nro. 339 del 26 de junio de 2023, señala: "*Clasificación de la información. - La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos definirá los datos que constan en las fuentes de los entes registrales, como accesibles o confidenciales, con base en el informe de clasificación que emita la Dirección de Protección de la Información, su accesibilidad, se determinará acorde a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa relacionada."*;

1.14. El artículo 5 de la Norma Ibidem, señala: "*Accesibilidad a datos confidenciales. - Los datos de los registros públicos que integran el SINARP categorizados como confidenciales serán*

accesibles para las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado previa legitimación de acceso conforme la normativa legal vigente".

1.15. El artículo 1 de la Norma para la Creación de la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad emitida el 28 de agosto de 2019, señala: *"Crear la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad, como un mecanismo de integración obligatoria de todas las plataformas de servicios de interoperabilidad que se encuentren administradas por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, que presten servicios de interoperabilidad a otros organismos del sector público o privado para el consumo de datos o información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades."*

1.16. El artículo 6 de la Norma Ibidem, señala: "*Se prohíbe toda forma de entrega de información directa entre dos o más entidades, cualquiera que sea el mecanismo técnico y/o tecnológico a emplear, a excepción de aquellas que se realizan entre las Plataformas de Servicios de Interoperabilidad Federadas con la entidad consumidora o la entidad fuente; y las que para el efecto determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos."* (énfasis añadido)

1.17. El artículo 27 de la Norma para la Creación de la Federación de Plataformas de Servicios de Interoperabilidad, señala: *"Se prohíbe la entrega directa o vista materializada de datos entre entidades fuente y consumidoras, salvo autorización previa y debidamente justificada de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos."*

1.18. La Disposición segunda de la Norma Ibidem, señala: "*De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento, la DINARDAP es el único organismo competente para organizar, regular, sistematizar **e interconectar la información**. En tal virtud queda totalmente prohibida la reproducción y comercialización de los datos e información cuyo acceso no ha sido autorizado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como organismos que preside el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos."* (énfasis añadido)

1.19. El artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712 de fecha 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, suscrito con fecha 20 de octubre de 2021, señala: "*Créese 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. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social. Así como, de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social".;*

1.20. El artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 712 de fecha 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, suscrito con fecha 20 de octubre de 2021, señala*: "Establézcase el Registro Social como el conjunto de instrumentos, metodologías, normas y procesos que permiten: 1. Consolidar y actualizar la base de datos que comprende la información*

social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, a fin de generar la base del Registro Social; 2. Determinar el índice de registro social para estimar los niveles de bienestar de los hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la formulación y evaluación de políticas públicas, programas de protección social y subsidios estatales; 3. Contribuir con la focalización y priorización de servicios, programas-sociales y subsidios estatales, que comprende la integralidad de la atención a través del Registro ínter conectado de Programas Sociales (RIPS) y los demás sistemas de información que defina la Unidad de Registro Social; y, 4. Apoyar con la focalización y priorización en el monitoreo de servicios, programas sociales y subsidios estatales."

1.21. Con fecha _____ el Pleno de la Junta Provincial Electoral de _____ otorgo a _____ la Credencial de _____ del Cantón _____ para cumplir sus funciones en el periodo _____, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

1.22. Mediante Acción de Personal Nro. _____ de fecha _____ se posesionó _____ como _____ del Cantón _____.

1.23. Resolución Nro. CIRS-RN-001-2023 de 30 de octubre de 2023, el Comité Interinstitucional del Registro Social aprobó la "Reforma a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social de 23 de febrero de 2022", que tiene por objeto *"(…) determinar los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, actualización, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios".;*

1.24. El artículo 7 de la Norma Ibidem, dispone: ***"Rol de los Aliados Estratégicos.*** *– Los aliados estratégicos son instituciones públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, instituciones del sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados; así como, otros actores que establezca la Unidad del Registro Social, encargados de la recopilación, actualización y/o verificación de la información del Registro Social.";*

1.25. Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2024-0004-R de 29 de febrero de 2024, la Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social, resolvió en el artículo 1: *"Aprobar los "LINEAMIENTOS DE LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL", que se adjuntan al presente instrumento; mismo que ha sido motivado de conformidad con el Informe Técnico Nro. URS-GIAI-2024-06-IFT-001 aprobado y suscrito el 29 de febrero de 2024 por la Coordinación General Técnica y sus respectivas Direcciones; y el Informe Jurídico Nro. URS-GAJ-2024-02-IF-10 de 29 de febrero de 2024." .. (…)";*

1.26. Mediante Decreto Ejecutivo 525, de 11 de febrero de 2025, el señor Presidente de la República, designó a la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

1.27. Mediante Acción Personal No. CGAF-TH-2025-00xx, que rige desde el 12 de febrero de 2025, se posesionó a la Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra, como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

1.28. La Unidad del Registro Social ejecuta el Proyecto Red de Protección Social, con recursos del Banco Mundial financiado mediante Contrato de Préstamo No. BIRF-9776-EC de fecha xx de xxxx de 2025, debidamente suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

1.29. Mediante "*INFORME DE JUSTIFICACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE VENTANILLA FÍSICA Y VISITA DOMICILIARIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL REGISTRO SOCIAL EN EL CANTÓN.*", código Nro. _____, de _____ de 2024, elaborado por: _____, _____, revisado por: _____, _____; y, aprobado por: _____, _____, concluye: "XXXXXXXXXXXXX";

1.30. Mediante "*INFORME de viabilidad para la suscripción de los "Convenios marco y específico entre la Unidad del Registro Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de* _____", código Nro. _____, de _____ de 2024, elaborado por: _____, _____; y, aprobado por: _____, _____, el cual concluye: "*XXXXXXXX*"

1.31. Con fecha xx de xxxx de 2025, se emitió el "INFORME JUSTIFICATIVO DE NECESIDAD PARA LA SOLICITUD DE AVAL: "XXXXXXXXXXXXXX", elaborado por XXXXXXXXXX.

1.32. Mediante memorando Nro. URS-CGT-2025-0XXX-M de xx de xxxx de 2025, la Coordinadora General Técnica solicitó a la Directora Ejecutiva: "(…) su autorización de aval y la delegación correspondiente para la emisión de la certificación presupuestaria de la tarea: "xxxxxxxxxxxxxxxx".

1.33. Mediante memorando Nro. URS-DEJ-2025-0xxx-M de xx de xxxx de 2025, la Directora Ejecutiva manifestó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: "Toda vez que se ha revisado el procedimiento del Proceso: Gestión de Avales y Certificaciones Presupuestarias y el cumplimiento de la documentación habilitante que se adjunta en el memorando que antecede, AUTORIZO la emisión de AVAL de acuerdo al detalle señalado en la tabla antes citada; y, dispongo su coordinación para que se siga el trámite correspondiente en la Dirección competente.";

1.34. Mediante memorando Nro. URS-CGAF-DF-2025-0XX-M de XX de xxxx de 2025, la Directora Financiera manifestó a la Coordinadora General Técnica lo siguiente: "En tal virtud, sobre la base de las Normas Técnicas de Presupuesto 2.3.4.1 NTP. 12, lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Artículo 115 y al Acuerdo 0075 suscrito por el Viceministro de Economía y Finanzas, y conforme autorización constante en el memorando Nro. URS-DEJ-2025-0xxxx-M, de xx de xxxxx de 2025; remito adjunto al presente, el Aval No. xxx, y la Certificación Presupuestaria Anual No. xxxx.";

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO. –

El presente Convenio Específico tiene por objeto la implementación de las modalidades de: Ventanilla Física, Barrido Territorial y Demanda Controlada para el levantamiento y/o actualización de información del Registro Social; así como, establecer acciones de coordinación y articulación conjuntas que permitan una efectiva planificación y ejecución de recopilación de información del Registro Social, en el marco del Modelo de Actualización Permanente de la base datos del Registro Social. Para tal efecto, se contempla la transferencia de recursos a favor del GAD, con el fin de viabilizar la ejecución de las actividades previstas en este convenio.

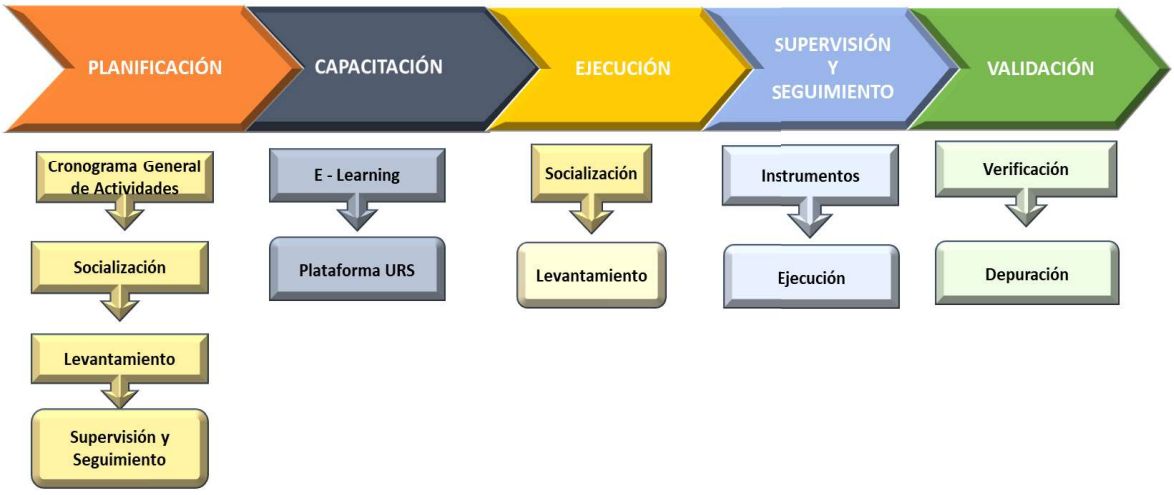
CLÁUSULA TERCERA: METODOLOGÍA DE TRABAJO. –

3.1 METODOLOGIA DE TRABAJO

El GADM procederá a realizar la actualización y recopilación del RS en los hogares objetivo de acuerdo con la metodología establecida por la URS para las modalidades de Barrido Territorial, Demanda Controlada y Ventanilla Física.

Para tal efecto, deberá cumplir el siguiente proceso:

PROCESO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL



Elaboración: Dirección de Operaciones URS

Planificación

El GADM responsable de la actualización y recopilación del Registro Social, a través de las modalidades[22] de Barrido Territorial y Demanda Controlada, deberá elaborar el Cronograma General de Actividades, documento que deberá contener las etapas de: planificación, ejecución en campo, seguimiento y supervisión y su tiempo de duración (fechas). El Cronograma deberá ser entregado a la URS en los formatos establecidos y ser aprobado antes de iniciar la etapa de socialización.

Capacitación

La capacitación tiene como fin la instrucción y homologación del conocimiento del equipo técnico del GADM responsable de la actualización y recopilación del Registro Social. Esta instrucción se enfoca en la metodología de levantamiento, definiciones conceptuales, cartografía, socialización y manejo del aplicativo RS móvil y otros aplicativos de apoyo a ser utilizado para la actualización y recopilación del Registro Social.

El proceso de capacitación será únicamente virtual y estará a cargo de la Unidad del Registro Social, desde la gestión para la inscripción, ejecución y publicación de los resultados de este proceso. El GADM será el responsable de seleccionar y vincular a su equipo técnico al personal que haya aprobado el curso de capacitación y cumpla con los perfiles requeridos.
Para la habilitación de usuarios en ambiente de producción, el GADM deberá remitir el listado en los formatos establecidos por la Unidad del Registro Social.

Socialización

El GADM será el encargado de organizar y ejecutar las actividades de difusión y comunicación previó al levantamiento de información del RS en las modalidades de Barrido Territorial y Demanda Controlada, siguiendo lo descrito en los manuales de: Barrido Territorial, Demanda Controlada y Actualización del Registro Social, de tal manera que los hogares y actores sociales, conozcan las fechas y requisitos necesarios.

La URS será la encargada de proporcionar al GADM, los protocolos de comunicación y los mensajes que se transmitirán.

Levantamiento

El GADM realizará la actualización y recopilación en todos los hogares que son parte de las viviendas particulares ocupadas en los sectores seleccionados por la URS, siguiendo lo establecido en los manuales de Barrido Territorial, Demanda Controlada y Actualización del Registro Social.

- *Visitas a manzanas integrales focalizadas*

[22] Para la modalidad de Ventanilla Física no aplica planificación porque se actúa bajo requerimiento.

El GADM deberá visitar todas las viviendas identificadas que se encuentran en las manzanas integrales focalizadas, levantar la información del RS de todos los hogares que las habitan, o registrar la novedad de condición de ocupación o resultado de entrevista.

Se visita la vivienda, hasta tres veces, se confirma la novedad (en condición de ocupación o resultado de entrevista), y se realiza el correspondiente registro en el aplicativo del RS. Se aclara que los formularios con novedad, no suman a la meta de hogares.

- *Visitas a sectores amanzanados y dispersos priorizados*

El GADM deberá visitar todas las viviendas que se encuentran en los sectores amanzanados y dispersos priorizados, y levantar la información del RS de todos los hogares que las habitan, o registrar la novedad de condición de ocupación o resultado de entrevista.

Se visita la vivienda, hasta tres veces, se confirma la novedad (en condición de ocupación o resultado de entrevista), y se realiza el correspondiente registro en el aplicativo del RS. Se aclara que los formularios con novedad, no suman a la meta de hogares.

- *Operativos de recuperación*

El GADM también deberá organizar levantamientos de recuperación de hogares en los casos de novedades presentadas en el proceso de validación de la información realizado por la URS.

Consideraciones sobre la modalidad de Demanda Controlada

La modalidad por demanda controlada se podrá aplicar con previo análisis y autorización de la URS, bajo la debida justificación sustentada por el GADM, en los siguientes casos:

- Restricciones de ingreso por cuestiones de seguridad.
- Restricción y/o riesgo de acceso por factores climáticos o geográficos[23].
- Restricción de acceso por propiedad privada o área protegida.
- Población total con manejo de otro idioma distinto al castellano.

Vestimenta y presentación en campo

La Unidad del Registro Social entregará las artes que deben estar presentes en la vestimenta y en las credenciales de identificación, del equipo técnico de campo. El GADM, antes de la confección en serie, deberá gestionar ante la URS la aprobación de las muestras de estos dos insumos. Finalmente, el GADM no podrá agregar distintivos diferentes a los aprobados por la URS.

Seguimiento y supervisión

[23] Barreras físicas como montañas, ríos y desiertos, así como factores climáticos extremos, desastres naturales, y la naturaleza de las fronteras geográficas y políticas de un lugar o regiones.

El GADM responsable de la actualización y recopilación de información del Registro Social, deberá realizar sus propios procesos de seguimiento y supervisión, detallados en un Plan, por zona y sector, fechas y definición de responsables.

Adicionalmente, la URS facilitará cada dos días, el reporte de cobertura por correo electrónico al delegado del GADM.

La URS, implementará mecanismos para orientar, inspeccionar y controlar el levantamiento de datos del RS, procederá a verificar los hallazgos, y de ser el caso, reportará al GADM responsable de este proceso, quién deberá realizar nuevos levantamientos en los hogares donde se haya identificado estas novedades.

Validación y depuración de la información

Una vez sincronizada y enviada la información de los formularios (datos e imágenes) que son levantados en campo por el GADM, la URS realizará el proceso de verificación, validación y depuración de la información de los formularios que ingresan a la base de datos del Registro Social.

De los errores e inconsistencias obtenidos del proceso de validación, se remitirá los correspondientes archivos cada 3 días al GADM responsable del levantamiento de información del Registro Social para su inmediata solución.

El envío de estos archivos se realizará desde la URS a un delegado del GADM; quienes, de acuerdo a su estructura operacional, deberán hacer llegar a sus equipos de campo para que procedan con las soluciones de los mismos en territorio, según lo descrito en el instructivo correspondiente.

IMPLEMENTACIÓN DE VENTANILLA FÍSICA

El GADM deberá implementar la Ventanilla Física, donde se realizará la actualización y/o recopilación de información de los hogares que no se encuentren priorizados por la URS. Este proceso se ejecutará conforme lo establecido en el Manual de Ventanilla Física y el Manual de Actualización del Registro Social.

Atención de ventanilla física

La atención en Ventanilla Física se realizará en el horario que se determine para el efecto, en función de la cantidad de población que asista y los recursos disponibles.

HERRAMIENTAS PARA LA RECOPLIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

Herramientas e insumos para lo recopilación y/o actualización del registro social por las modalidades de Barrido Territorial y Demanda Controlada.

Las herramientas necesarias para la actualización y recopilación de información del Registro Social serán desarrolladas por la URS, las mismas que serán entregadas al GADM responsable de la actualización y recopilación de información del Registro Social, estas son:

- Base de datos de los hogares a visitar.
- Formulario del Registro Social digital.

- Certificado digital del Registro Social.
- Sticker del Registro Social.
- Material cartográfico censal INEC 2022.
- Manuales e instructivos.
- Líneas comunicacionales.
- Otros documentos e instrumentos de apoyo.

Herramientas e insumos para lo implementación de la Ventanilla Física

Las herramientas e insumos que deberán utilizar los equipos encargados de la gestión de la Ventanilla Física serán:

- Mobiliarios de oficina, espacios adecuados para su funcionamiento, entre otros.
- Equipos tecnológicos (computadores, scanner/impresora, entre otros).
- Conexión al servicio de internet de forma continua para el acceso a la plataforma informática de la URS.
- Credenciales de usuario y contraseña de ingreso a la plataforma informática de la URS, de acuerdo a su rol.

EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR

Dispositivo tecnológico para la modalidad de Barrido Territorial y Demanda Controlada

El GADM responsable de la actualización y recopilación de información del Registro Social, para el proceso de levantamiento de información deberá contar con un dispositivo móvil (*tablet*) individual por cada postulante a personal operativo de campo (supervisor de equipo, encuestador y socializador).

Cabe mencionar que la actualización y recopilación de información se realizará mediante el uso de dichos dispositivos, donde las características mínimas a considerarse son:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Sistema Operativo	Android (9 o superior)
Factor de Protección	Se recomienda: IP 65 o superior
Resistencia	Se recomienda: Resistencia a caídas, Resistencia al agua
Pantalla	
Resolución	Mínimo 1280 x 800 pixeles hasta 1920 x 1200 pixeles
Pantalla Táctil	SI
Hardware	
Procesador	Octa Core 1,6 GHz o superior
RAM	Mínimo 3 GB en adelante
Almacenamiento	Mínimo 16 GB en adelante
Cámara	
Principal (Posterior)	Mínimo 8 MP en adelante
Autofocus	Se recomienda
Flash	Se recomienda

Batería	
Capacidad	Mínimo 3220 mAh o superior
Tiempo de uso	Mínimo 10 horas o superior
Conectividad	
WLAN / WIFI	SI
USB	USB 2.0 o superior
Localización	GPS incorporado en el equipo
Redes/Bandas	3G UMTS o 4G LTE o superior
Redes móviles celulares	Tecnología móvil compatible con una ranura para tarjeta SIM con número IMEI único y válido por dispositivo

Fuente: Dirección de Sistemas de la Información de la URS

Logística y Transporte para la modalidad de Barrido Territorial

El GADM deberá prestar el servicio, considerando la movilización de los equipos técnicos de campo; de acuerdo a los siguientes criterios:

- Un vehículo con su conductor (de preferencia tipo camioneta doble cabina 4X2 o superior; o, tipo SUV 4X4).
- Se permitirá por adecuación, el uso de transportes alternativos como acémilas, motos, lanchas o cualquier otro medio según aplique.

EQUIPO TÉCNICO (PERSONAL OPERATIVO)

Equipo técnico (personal operativo):

FUNCIÓN	Formación académica	CANTIDAD	DOCUMENTOS DE RESPALDO
Supervisores de Calidad	Bachiller en cualquier rama		Copia del título de bachiller registrado en el MINEDUC Certificación de capacitación del Registro Social
Supervisores de Equipo			
Socializadores			
Encuestadores			
Gestores de Ventanilla Física			
Total			

Experiencia del equipo técnico (personal operativo):

FUNCIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
Supervisores de Calidad	12 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Supervisores de Equipo	6 meses en levantamientos de encuestas	
Socializadores	N/A	N/A
Encuestadores	N/A	N/A
Gestores de Ventanilla Física	N/A	N/A

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. –

Para el cumplimiento del presente convenio, las partes llevarán a cabo las siguientes obligaciones:

4.1 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____:

4.1.1. Designar al personal técnico mínimo para que ejecute la recopilación y/o actualización de información del Registro Social y para la atención en la ventanilla física en función de la metodología de trabajo establecida. Todo el personal debe tener aprobación de la capacitación del Registro Social.

4.1.2. Recopilar y/o actualizar la información en función de la metodología de trabajo establecida para el presente convenio. De acuerdo a la modalidad, se deberá seguir los establecido en el Manual de Actualización del Registro Social, Manual de Barrido Territorial, Manual de Demanda Controlada y Manual de Ventanilla Física.

4.1.3. Realizar las acciones que correspondan para stickers de las instalaciones de la Unidad del Registro Social, en el marco de lo acordado en los instrumentos jurídicos que correspondan.

4.1.4. Planificar el levantamiento de información para la actualización del Registro Social, en los sectores seleccionados y definidos por la Unidad del Registro Social.

4.1.5. Presentar obligatoriamente a la Unidad del Registro Social, los informes administrativos, financieros y técnicos determinados para el efecto referentes a la ejecución del convenio, junto con los correspondientes respaldos.

4.1.6. Garantizar que los equipos de campo cuenten con conectividad (internet) estable y segura, que permita la sincronización de datos e imágenes a los servidores de la URS.

4.1.7. Utilizar las artes (logos) entregadas por la Unidad del Registro Social para la elaboración de indumentaria y credenciales para el levantamiento de información del Registro Social. Previo a la confección de la indumentaria y credenciales, deberá presentar una muestra a la URS para su respectiva aprobación en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la URS. El GADM no podrá agregar distintivos diferentes a los aprobados por la URS.

4.1.8. Proporcionar a los funcionarios designados por la Unidad del Registro Social, todas las facilidades técnicas operativas, información y documentación que éstas requieran para el desarrollo de los procesos de seguimiento y supervisión.

4.1.9. Reconocer su responsabilidad profesional directa ante la URS por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la URS de cualquier acción judicial o extrajudicial por estos conceptos.

4.1.10. Contratar al personal para la ejecución del Convenio, cumpliendo la normativa legal vigente según la modalidad de contratación que aplique. La URS no asumirá ningún tipo de responsabilidad sobre dichas contrataciones.

4.1.11. Devolver los stickers de acuerdo con el instructivo establecido por la URS para el efecto.

4.1.12. Garantizar la confidencialidad de los datos e información.

4.1.13. Suscribir acuerdos de confidencialidad con todo el personal contratado.

4.1.14. Suscribir las Actas Parciales y Finales de la prestación del servicio, donde se establecerá todas las condiciones técnicas, administrativas y financieras que cumplió el GADM.

4.1.15. Brindar un espacio físico para la implementación de la Ventanilla Física, el mismo que debe ser adecuado y accesible para todas las personas y debe contar con el área específica para la atención a la población.

4.1.16. Establecer horarios y personal que atenderán la Ventanilla Física, e informar a la URS.
4.1.17. Resguardar la confidencialidad de las credenciales de acceso a la plataforma informática y aplicativo móvil de la URS.
4.1.18. Brindar a la Unidad del Registro Social la información geográfica del catastro urbano y rural que incorpore la información alfanumérica y de límites parroquiales urbanos
4.1.19. Realizar la transferencia de toda la información documental que sustente los gastos del convenio a ser justificado ante el Banco Mundial, información que será depositada en el buzón creado para el efecto por parte de la URS.
4.1.20. Las demás que le corresponda para asegurar el cabal cumplimiento del convenio.

4.2 . - DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL (URS)

4.2.1. Entregar la base de hogares objetivo.
4.2.2. Realizar la transferencia de conocimientos y capacitaciones al equipo técnico encargado de la recopilación y/o actualización de información y atención de la ventanilla física del GADM, sobre: metodología de levantamiento, cartografía, manejo de los dispositivos móviles y/o web a ser utilizados.
4.2.3. Activar y/o desactivar usuarios autorizados para el acceso a los aplicativos en la versión móvil y/o web durante la recopilación y/o actualización de información del Registro Social.
4.2.4. Administrar la infraestructura tecnológica y dar soporte sobre la misma para la captación, procesamiento y almacenamiento de la información recolectada por el GADM.
4.2.5. Entregar al GADM, las artes (logos) aprobadas, a ser incorporados en la indumentaria de identificación y en el material de socialización de acuerdo a las modalidades a implementarse.
4.2.6. Entregar al GADM los stickers para la ejecución del operativo en campo.
4.2.7. Realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo del avance del operativo de campo que realice el GADM, de acuerdo con la planificación establecida.
4.2.8. Validar la información levantada, realizar análisis de la base de datos, verificar los hallazgos, y si es el caso, solicitar al GADM, realice nuevos levantamientos en los sectores donde se hayan presentado las inconsistencias.
4.2.9. Proporcionar al GADM bajo previa solicitud análisis de información estadística y agregada del Registro Social en su cantón.
4.2.10. Dar acceso a un repositorio institucional a fin de que proceda con la transferencia de toda la información documental que sustente los gastos del convenio a ser justificado ante el Banco Mundial.
4.2.11. Las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del convenio.

OBLIGACIONES CONJUNTAS:

La Unidad del Registro Social en el marco de sus competencias institucionales podrá ejecutar de forma directa y en cualquier momento los procesos de recopilación o actualización de la información del Registro Social a través de las modalidades establecidas para tal efecto en la planificación institucional interna de la URS, sin perjuicio, de que los procesos de recopilación de información efectuados por el GADM se lleven a la par, en el marco de la planificación acordada entre las partes y los acuerdos determinados en el presente convenio.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO. –

El presente instrumento tendrá una duración de ___ años contados desde la fecha de su suscripción. Este plazo podrá renovarse previo acuerdo de las Partes. Para tal efecto, se cursará comunicación escrita con al menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento del presente instrumento, para lo cual, de aprobarse dicha renovación, se suscribirá el instrumento jurídico correspondiente.

CLÁUSULA SEXTA: MODIFICACIONES. –

Los términos de este convenio podrán ser modificados, ampliados o reformados de mutuo acuerdo durante su vigencia, siempre que dichos cambios no alteren su objeto ni desnaturalicen su contenido, para lo cual las partes suscribirán los instrumentos que sean necesarios, en base a los informes que justifiquen su pertinencia. Las modificaciones entrarán en vigencia en la fecha en que se suscriba el nuevo instrumento.

Previa a la aceptación de la modificación o ampliación, las máximas autoridades o los delegados de las partes requerirán pronunciamiento de los administradores del convenio, para analizar los ajustes propuestos y tendrán un término de (15) quince días, a partir de la notificación para emitir un pronunciamiento al respecto.

CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO. –

Para el seguimiento y coordinación del presente Convenio, las partes designan a los funcionarios que a continuación se detallan para que actúen en calidad de administradores, quienes velarán por el cabal y la oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, así como de su seguimiento, coordinación, ejecución y cierre del presente Instrumento, debiendo informar por escrito a las máximas autoridades de las instituciones comparecientes o a sus delegados, respecto al cumplimiento del objeto del presente instrumento:

- Por parte del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____ se designa al/la _____ o quien haga sus veces.
- Por parte de la UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL, se designa al Director de Operaciones o quien haga sus veces

Los administradores del convenio a la conclusión del plazo o en caso de terminación del convenio presentarán un informe de ejecución del convenio, a sus máximas autoridades o representantes, según corresponda, en un plazo no mayor a quince (15) días.

En el caso de ausencia o cambio de administrador de convenio bastará la simple notificación de la máxima autoridad o su delegado, de cada institución sin que la misma implique modificación al presente instrumento.

Se aclara que la delegación de la administración del convenio, no es a título personal, sino en relación a las funciones que ejecutan, por lo que, en caso de ausencia temporal o definitiva de los

mismos, su reemplazo temporal o definitivo asumirá sin trámite adicional las funciones de delegación.

CLÁUSULA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. –

Las partes declaran expresamente que con la celebración del presente convenio y respecto de las actividades que de éste se generen, así como la de sus acuerdos accesorios de gestión, colaboración, entrega de información y otras actividades, no contraen ninguna relación laboral entre ellas ni dependencia respecto del personal de la otra institución que trabaje en la ejecución o aplicación del presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN. -

Las partes se obligan a respetar el carácter confidencial de la información a la que en virtud del presente convenio llegaren a tener acceso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Previo a la difusión de la información sobre la cual la ley no disponga reserva o confidencialidad, las partes se comprometen a poner en conocimiento de la otra con anterioridad al hecho.

Para el efecto y sin perjuicio del cumplimiento del presente convenio, las partes se comprometen a mantener el sigilo de información que deba ser utilizada, procesada o intercambiada, además de los medios y demás elementos que deban ser especificados.

Cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre las instituciones firmantes, no podrá ser difundida sin autorización expresa de cada una de sus autoridades, y bajo la forma y los parámetros establecidos para el tratamiento de la misma, determinados en este Convenio.

Las partes acuerdan utilizar la información únicamente para efectos del presente convenio.

Las instituciones firmantes se obligan a tomar las medidas necesarias y apropiadas para mantener como confidencial la información que sea obtenida como fruto de este convenio.

La información a la cual tenga acceso el GADM, podrá ser utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio; el uso de la información para otros fines, no contemplados el presente instrumento, será motivo para la terminación unilateral del Convenio.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD. –

Ninguna de las partes, será agente, representante o socio conjunto de la otra, ni podrá celebrar contrato, convenio o adquirir compromiso a nombre de la otra.

Cualquier responsabilidad frente a terceros será asumida por la institución cuyos representantes, funcionarios y servidores la hayan ocasionado, ya sea por acción o por omisión.

Cada una de las partes, será responsable por los actos de sus representantes, servidores, funcionarios y personal contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RÉGIMEN FINANCIERO. –

El monto a entregarse para la ejecución del presente convenio es de $XXXXXX (XXXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON XX/100) con fondos de los Contratos de Préstamo BIRF-9776-EC, constantes en la Certificación Presupuestaria Nro. XXX y Comprobante de Avales a Contratos No. XX, ambos de XX de XXXX de 2025, documentación que habilita la firma del convenio de cooperación interinstitucional y la transferencia de recursos desde la URS al GADM con el fin de cumplir las obligaciones de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS HABILITANTES. –

Forman parte del presente convenio los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la capacidad de los comparecientes; y,
- Los documentos mencionados en la cláusula primera del presente instrumento.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO. –

El presente convenio podrá darse por terminado por una de las siguientes causales:

1. Cumplimiento de las obligaciones convenidas dentro del plazo establecido;
2. Por vencimiento del plazo establecido;
3. Por mutuo acuerdo de las partes;
4. Incumplimiento manifiesto de una de las partes, en el desarrollo de sus obligaciones o de los acuerdos que se suscriban, para lo cual deberá existir la notificación motivada correspondiente por parte de cualquiera de las Instituciones firmantes de este Convenio.
5. 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 convenidas, en el estado en que se encuentren. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de las partes; y,

La terminación del presente convenio, por cualquiera de las causales antes señaladas, no afectará la conclusión de las obligaciones y actividades que las partes hubieren adquirido y que se encuentren ejecutando en ese momento, salvo que éstas lo acuerden de otra forma.

Para la finalización del presente instrumento, por cualquiera de las causales 1, 2 y 3 las partes realizarán una evaluación mutua de su cumplimiento y sustentarán el mismo mediante informes finales, generados por los administradores del convenio y procederán con la suscripción del acta de finiquito correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROHIBICIONES. –

Las partes no podrán ceder ni transferir los derechos y obligaciones previstas en el presente convenio y en caso de que lo hicieran, esto será causa de terminación unilateral de este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONTROVERSIAS. –

Este convenio es realizado de buena fe, por lo que cualquier discrepancia que pudiese surgir con respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento, será solucionada de común acuerdo entre LAS PARTES de forma amistosa.

En caso de controversias respecto a la aplicación o interpretación del presente convenio, las partes convienen en solucionar mediante trato directo y, en el caso de no llegar a ningún acuerdo en el plazo de quince (15) días, las partes someterán su controversia libre y voluntariamente al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, con sede en la ciudad de Quito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. –

Todas las comunicaciones entre las partes, relativas a la ejecución del convenio, deberán realizarse por escrito de manera física y/o correo electrónico y dirigirse a los respectivos administradores registrando la fe de presentación de archivo para gozar de validez y constancia de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO DE LAS PARTES. –

Para todos los efectos previstos en este convenio, las partes fijan sus domicilios.
Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan las siguientes direcciones:
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL _____:
Domicilio: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
_____ - _____ - Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:
Domicilio: Av. Atahualpa OE1-109 y 10 de agosto.
Teléfonos: 023995600 ext. 910
Correo Electrónico: jlien@registrosocial.gob.ec
Contacto: Mgtr. Jhoanna Wantshu Lien Benitez, Directora de Operaciones.
Quito- Ecuador

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En caso de que la Unidad del Registro Social, el GADM o el Banco tomen conocimiento de información que ponga de manifiesto la necesidad de un mayor escrutinio de la ejecución del presente Convenio o del uso de los fondos provistos por la Unidad del Registro Social en virtud del presente Convenio (incluidas acusaciones fundadas que indiquen la posibilidad de que hayan ocurrido prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión), la entidad que haya tomado conocimiento de dicha información deberá notificar de inmediato a las otras dos.

En tal caso, esta información se pondrá inmediatamente en conocimiento de los funcionarios pertinentes de la Unidad del Registro Social, el GADM y el Banco.

Tras la consulta con la Unidad del Registro Social y el Banco, el GADM, en la medida en que la información se relacione con acciones dentro de su ámbito de autoridad o responsabilidad, tomarán

medidas oportunas y adecuadas según su propio reglamento financiero, normas, políticas y procedimientos, para aclarar esta cuestión.

Las Partes aceptan que el GADM no tendrá ninguna autoridad para investigar información relacionada a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias cometidas por funcionarios de la Unidad del Registro Social, empleados o consultores del Banco.

En la medida en que la investigación realizada confirme que han ocurrido prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión y siempre que las acciones correctivas para subsanarlas correspondan a su ámbito de autoridad, el GADM tomará acciones oportunas y adecuadas en respuesta a los hallazgos de la investigación, según su propio marco de rendición de cuentas y supervisión y procedimientos establecidos, incluidos sus reglamentos, normas, políticas y procedimientos.

Siempre que sea congruente con su marco de rendición de cuentas y supervisión y sus procedimientos establecidos, el GADM mantendrá informados periódicamente, por medios acordados, a la Unidad del Registro Social y al Banco sobre las acciones emprendidas y sobre los resultados de su implementación, incluidos, cuando corresponda, detalles de todo monto recuperado. Tales montos recuperados, si existieran, se aplicarán al cálculo de los saldos finales en el código presupuestario (cuenta contable), o si tales montos se recuperan después de la fecha del cálculo y de la transferencia de dichos saldos finales, la Unidad del Registro Social mantendrá consultas con el Banco y le brindará instrucciones de pago al GADM con respecto a tales montos.

A los efectos del presente Convenio, se aplicarán las siguientes definiciones:

(i) por “práctica corrupta”, se entiende el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;

(ii) por “práctica fraudulenta”, se entiende cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desoriente o intente desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) por “práctica de colusión”, se entiende un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito inapropiado, incluyendo influenciar de manera inapropiada las acciones de otra persona;

(iv) por “práctica coercitiva”, se entiende el daño o las amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona o las propiedades de una persona, para influenciar de manera inapropiada sus actuaciones;

En caso de que la Unidad del Registro Social o el Banco consideren razonablemente que el GADM no ha cumplido con los requisitos de esta sección, la Unidad del Registro Social o el Banco podrán solicitar consultas directas a nivel superior entre el Banco, la Unidad del Registro Social y el GADM a fin de obtener garantías, de una manera que se sea congruente con el marco de supervisión y rendición de cuentas del GADM y respete la confidencialidad correspondiente, de que los mecanismos de supervisión y rendición de cuentas del GADM se han aplicado o se aplicarán

plenamente. Dichas consultas directas pueden tener como resultado el acuerdo entre la Unidad del Registro Social, el Banco y el GADM en torno a toda medida adicional que deba tomarse y el plazo para su implementación. Las Partes toman nota de las disposiciones pertinentes establecidas en los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del GADM.

Las Partes acuerdan y reconocen que ninguna de las disposiciones de esta sección podrá interpretarse como una renuncia ni otro tipo de limitación al derecho o la facultad del Banco o de cualquier otra entidad del Grupo Banco Mundial en virtud del Acuerdo de Financiamiento o de otro acuerdo de investigar acusaciones u otra información relativa a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión o de obstrucción incurridas por terceros, o de sancionar o tomar medidas correctivas en contra de partes cuya participación en tales prácticas haya sido determinada por el Grupo Banco Mundial. En la medida en que sea congruente con el marco de supervisión y los procedimientos establecidos del GADM, y si así lo solicita el Banco, el GADM cooperará con el Banco o con la entidad que lleve adelante las investigaciones.

(a) El GADM le exige a toda parte con la cual mantenga un acuerdo a largo plazo o en favor de la cual pretenda emitir una orden de compra o un contrato que le revele si es objeto de una sanción o suspensión temporal impuestas por alguna organización perteneciente al Grupo Banco Mundial. El GADM tendrá en cuenta tales sanciones y suspensiones temporales, según las divulgaciones que se le hayan realizado al emitir los contratos en relación con la prestación de la Asistencia Técnica, en virtud del presente Convenio.

(b) Si el GADM pretende emitir un contrato en relación con la prestación de cualesquiera de las actividades de Asistencia Técnica en virtud del presente instrumento en favor de una parte que le haya revelado que es objeto de una sanción o suspensión temporal impuesta por el Grupo Banco Mundial, se aplicará el siguiente procedimiento: (i) el GADM informará sobre la situación al Gobierno, con copia al Banco, antes de la firma del contrato en cuestión; (ii) la Unidad del Registro Social y el Banco podrán solicitar consultas directas a nivel superior, si fuera necesario, entre el Banco, la Unidad del Registro Social y el GADM para analizar la decisión del GADM; y (iii) si, tras la consulta, el GADM decide proceder con la emisión del contrato, el Banco podrá informarle, mediante una notificación con copia a la Unidad del Registro Social, que los fondos del Financiamiento no podrán utilizarse para financiar dicho contrato.

(c) Todos los fondos que el GADM reciba en virtud del presente Convenio que fueran a ser usados para financiar un contrato con respecto al cual el Banco haya ejercido sus derechos al amparo de lo establecido en esta sección, se utilizarán para solventar los montos solicitados por el GADM en cualquier solicitud de pago posterior, o se tratarán como un saldo a favor de la Unidad del Registro Social en el cálculo de los saldos finales al momento de la finalización o como una Rescisión Anticipada de este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN. –

Las partes declaran en forma expresa su aceptación a las condiciones estipuladas en el presente instrumento. Para constancia de lo estipulado, las partes suscriben el presente convenio.

De conformidad con la Ley de Comercio Electrónico y la Ley Orgánica de Transformación Digital, así como con los Reglamentos respectivos, se tendrá como fecha de suscripción del presente instrumento, la última que conste en la verificación de firma electrónica suscrita por los

comparecientes. Para el efecto, la URS sentará razón de verificación y validez de las firmas electrónicas de los comparecientes.

xxxxxx
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE XXX

Mgs. Eliana Beatriz Quiroz Becerra
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

ANEXO 3 URS – 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO 4 URS – ESTADO DE INVERSONES ACUMULADOS

SOCIAL SAFETY NET PROJECT
ESTADO DE FUENTES Y USOS
(EXPRESADO EN US$ DOLARES)

	AÑO / SEMESTRE TERMINADO AL DD/MM/YYY1			ÑO / 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 periodo				-	-	-			
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO 5 URS – DETALLE PRESUPUESTARIO

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												

ANEXO 6 URS – CONCILIACIÓN DE CUENTA DESIGNADA

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

ANEXO 7 URS – GUÍA DE MANEJO DE RECURSOS CON GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GADS)

Proyecto Red de Protección Social

Guía de manejo de recursos

con Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

julio, 2025

CONTENIDO

1. Introducción .....
2. Descripción del Proyecto .....
4. Objetivo y Alcance de la Guía de Gestión Financiera .....
5. Ejecución y Rendición de Cuentas .....
5.1. Requisitos Legales .....
5.2. Requisitos Administrativos y Tributarios.....
5.3. Resguardo de Documentos.....
5.4. Punto Focal .....
5.5. Firma del Convenio.....
6. Implementación .....
6.1. Planificación y Presupuesto .....
6.2. Flujo de Fondos y Desembolsos .....
6.2.1. Desembolsos URS (Categoría 1).....
7. Informes y Justificación de Gastos .....
8. Auditoría y Control .....
9. Cierre del Proyecto .....
10. Responsabilidades.....
10.1. Responsabilidades de la URS .....
10.2. Responsabilidades GADs .....
ANEXOS.....
Anexo 1.- Propuesta de Convenio Marco .....

GLOSARIO
URS: Unidad del Registro Social
GADs: Gobierno Autónomo Descentralizado
DLI: Disbursement Loan Indicator (Indicador de desembolso)

1.- Introducción

La presente Guía establece los procedimientos esenciales para la gestión efectiva de los recursos financiados a través del Proyecto "Red de Protección Social", ejecutado por la Unidad del Registro Social.
Este proyecto respalda iniciativas 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 línea con los acuerdos establecidos en el Convenio de Préstamo firmado entre el Banco Mundial (BM) y el Estado ecuatoriano.
Los documentos complementarios a la presente guía incluyen el Manual Operativo del Proyecto (MOP).

2.- Descripción del Proyecto

El objetivo de desarrollo del Proyecto es (a) mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de programas seleccionados de redes de protección social y (b) en caso de una Crisis o Emergencia Elegible, responder con prontitud y eficacia.

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 de los usuarios de los programas de la RPS, sin descuidar su proceso de inclusión económica y social.
d) Crisis y Emergencia se refiere el Plan de Acción de Emergencia se prepara y adopta en forma y fondo aceptables para el Banco

3.- Componentes y Subcomponentes del Proyecto

Componente	Subcomponentes	Responsable
Componente 1: Equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados dentro de la RPS	**Subcomponente 1.1:** Mejoras en el Registro Social	URS
	Subcomponente 1.2: Mejorar la integración entre los programas seleccionados de la RPS	MIES - MSP
Componente 2: Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, monitoreo y evaluación	**Subcomponente 2.1:** Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Equidad	URS
	Subcomponente 2.2: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Integración	MIES
	Subcomponente 2.3: Asistencia técnica para apoyar las mejoras de Sostenibilidad	MIES
	Subcomponente 2.4: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto	MIES (Parcial) – URS (Parcial)

Componente	Subcomponentes	Responsable
	Subcomponente 2.5: Asistencia técnica para apoyar las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación del Ministerio de Salud.	MSP
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 y Bono 1000 días BMD, entre el 01 de julio 2022 al 31 de mayo de 2024.	MIES
Componente 4: Atención Emergencias	Transferencia del Bono de Contingencias para personas afectadas por eventos de origen natural o antrópico u otros bienes/servicios destinados a la emergencia.	MIES

4.- Objetivo y Alcance de la Guía de Gestión Financiera

Establecer directrices financieras claras para la planificación, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos entregados a los GADs, en el marco del proyecto, enfocada en requerimientos mínimos necesarios que requiere el ejecutor para justificar el uso de los recursos con el Banco y validar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad que asegure el manejo efectivo y eficiente de los recursos destinados.

5.- Ejecución y Rendición de Cuentas

Esta sección tiene como objetivo establecer los requisitos para la gestión de los procesos administrativos-financieros que permitan el uso y reporte adecuado de los recursos.

Requisitos Legales

El proyecto contará con Acuerdos interinstitucionales (Convenios) entre la URS y los GADs que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera. Ver anexo 1 (Modelo de convenio a utilizarse).

Requisitos Administrativos y Tributarios

La entidad deberá seguir las normas básicas de una efectiva administración y respaldar los gastos con comprobantes adecuados según la legislación tributaria del Ecuador.

Resguardo de Documentos

Los documentos administrativos y tributarios relacionados a los gastos en función de la ejecución conforme al Convenio con GADs, deben ser conservados por un mínimo de 7 años, según lo establecido en la norma tributaria vigente. Así también el ejecutor mantendrá un repositorio actualizado en la nube con la documentación relacionada con el proyecto.

Punto Focal

Tanto la Unidad del Registro Social como los GADs con quienes se firmen convenio deberán designar un punto focal, a fin de que sea el responsable de entregar la información necesaria, así como coordinar aspectos de revisión de auditorías o la Contraloría General del Estado.

Firma del Convenio

Una vez que los GADs han sido notificados por la URS como beneficiarios de los montos a asignarse alineados con el cumplimiento del componente 1, se suscribirán convenios entre la URS y el GADs. (Ver anexos Proyecto Convenio Marco y Específico)

Implementación
Planificación y Presupuesto

Los GADs, gestionarán sus propios procesos presupuestarios y presentarán de manera mensual a la UIP de la Unidad del Registro Social los informes financieros simplificados sobre los gastos incurridos.

Flujo de Fondos y Desembolsos

Desembolsos URS (Categoría 1)

Los gastos de los GADs se gestionarán mediante el siguiente flujo de fondos y mecanismos de desembolso. Para la Categoría 1, los GADs, con sus propios recursos, pre financiarán los gastos elegibles, cuya elegibilidad verificará la Unidad del Registro Social (URS) y posteriormente serán cubiertos a través de reembolsos a la cuenta designada con transferencia a la cuenta de los GADs. La URS documentará estos gastos ante el Banco en relación con el cumplimiento de la meta del DLIs establecido.

Informes y Justificación de Gastos

Se deben presentar informes que contendrá como mínimo:

- Reporte A, ver anexo Proceso de nómina (Anexo 3)
- Reporte B, ver anexo Proceso de viáticos (Anexo 4)
- Reporte C ver anexo Proceso de transporte (Anexo 5)

Para todos los reportes se deberá incluir documentación soporte en función al conocimiento previo que se mantiene de las entidades.

Auditoría y Control

Las entidades están sujetas a auditorías por parte de la URS, el BM y la Contraloría General del Estado. Es obligatorio conservar los documentos por al menos 7 años.

Cierre del Proyecto

Las entidades ejecutoras considerarán previo al envío de solicitudes y documentación, la fecha de cierre establecida en el acuerdo de préstamos del proyecto, por lo que el plazo para solicitar recursos a la URS, será hasta abril 2027.

Responsabilidades

Responsabilidades de la URS

- La URS verificará los gastos de los GADs antes de solicitar el reembolso al Banco.
- Coordinará capacitación periódica y verificaciones aleatorias durante la implementación para garantizar un control adecuado del uso de los fondos y la existencia de la documentación de respaldo de los fondos utilizados por los GADs.
- Firmarán acuerdos interinstitucionales con los GADs, que definan las funciones y responsabilidades en materia de gestión financiera y otros aspectos que consideren necesarios.

Responsabilidades GADs

- El punto focal de los GADs, será el responsable de preparar, consolidar y presentar a la URS los reportes a ser reembolsados que deben incluir la información mínima requerida en los Anexos.
- Los reportes deberán ser enviados por parte de los GADs a la URS de manera mensual hasta los 10 primeros días de cada mes.
- Los GADs deben mantener una documentación detallada de los gastos, de acuerdo con las directrices de la URS y garantizar que los fondos lleguen a los beneficiarios elegibles y cumplan con las directrices anticorrupción.
- La entidad es responsable de mantener bajo su custodia la documentación soporte original, así como mantener actualizado el repositorio digital de dicha información.

ANEXO 8 URS - DETALLE DEL PAGO DE LA NÓMINA

ANEXO 8.- DETALLE DEL PAGO DE LA NÓMINA

Entidad:
Fecha a reportar:
Mes:

CI	Nombre del Funcionario	EJERCICIO FISCAL	MES	Ingresos	Descuentos (Aporte personal IESS)	Liquido a Pagar	CUR de pago

Información mínima requerida:

- Documentación soporte contractual
- File de documentación de personal (Ingreso/ salida de IESS, notificación SUT) por confirmar
- Comprobantes de pago de nómina (Soporte de la herramienta financiera del modulo de nómina)

ANEXO 9 URS - DETALLE DEL PAGO DE VIÁTICOS

ANEXO 9.- DETALLE DEL PAGO DE VIÁTICOS

Entidad:
Fecha a reportar:

CI	Nombre del Funcionario	Tipo de comprobante	No de comprobante	Tipo de gasto	Fecha	Nombre de Proveedor	RUC	Subtotal	IVA	Total	Otros impuestos o conceptos (+/-)	Total a pagar	No. Comprobante de pago (CUR)	Fecha de transferencia	Entidad	Monto transferido
											Total	0				

Información mínima requerida:

- Reporte individual por viático entregado y su liquidación, debidamente firmado por preparador, revisor y autorización. CUR- por confirmar
- respaldo de comprobantes de venta (facturas, notas de venta, tickets)
- Comprobantes de pago

ANEXO 10.- DETALLE DEL PAGO DE TRANSPORTE

ANEXO 10.- DETALLE DEL PAGO DE TRANSPORTE

Entidad:
Fecha a reportar:

Fecha de movilización	RUC	Proveedor	Motivo de movilización	Origen	Destino	Monto	Comprobante de venta (factura, nota)	No Comprobante de venta	Subtotal	Otros	Total	No. Comprobante de pago	Fecha de transferencia	Entidad financiera o Cta.	Monto transferido

Información mínima requerida:

- Hojas de ruta con firmas de responsabilidad y autorización.
- Contratos con proveedores (de ser el caso)
- Comprobantes de venta (facturas, tickets)
- Comprobantes de pago o transferencia.

OBSERVACIÓN: habitualmente el transporte es proporcionado por las unidades institucionales, se deberá analizar individualmente este requerimiento

8.4. Anexos MSP

ANEXO 1 MSP - Protocolo de Verificación de los DLIs 25 y 26 MSP

El protocolo de verificación técnica de los indicadores DLIs 25 y 26 aplicará la metodología estándar de auditoría de la calidad de los datos utilizados para el cálculo de los DLIs provenientes de los sistemas de información válidos según fichas metodológicas de los DLIs, Conforme la siguiente descripción y fuentes de verificación:

DLI 25 Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8.

El CNS realizado de manera periódica y oportuna permite la detección temprana de un retraso en el crecimiento posibilitando una intervención a tiempo que revierta la situación asegurando un desarrollo saludable.

Fuente de Información:

(1) Plataforma de Registro en Atenciones de Salud (PRAS).

(2) Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)

DLI 26 Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas con la tercera dosis aplicada de la vacuna de neumococo.

La aplicación oportuna y completa de la vacuna según la edad reduce la carga de morbilidad (infecciones respiratorias por neumococo) durante el primer año de vida. La disminución de la carga de morbilidad reduce la desnutrición crónica.

Fuente de información:

(1) Plataforma de Registro en Atenciones de Salud (PRAS).

2) Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)

Se verificará la validez de los registros utilizados para calcular los resultados de los indicadores presentados para el desembolso y el cálculo, según las fichas metodológicas adjuntas al presente MOP. Se verificará que los registros provengan de fuentes oficiales y validadas, correspondan exclusivamente a la población objetivo (sin la existencia de observaciones duplicadas), al periodo de análisis, al ámbito geográfico de parroquias priorizadas y demás criterios descritos en la ficha metodológicas.

A fin de proteger la confidencialidad y seguridad de los datos durante la verificación, el ente verificador deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y el Ministerio de Salud Pública, instrumentar una autorización que limite el acceso a datos específicos según su rol de verificador[24]

[24] Véase https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2022/09/A.M.-5216-Reglamento-de-informacion-confidencial-en-SNS.pdf Art. 10

de manera de poder verificar la validez de los registros utilizados y replicar los resultados del indicador a partir de los datos primarios encontrados en los sistemas de información validos según las fichas metodológicas. Cabe aclarar que datos primarios se refieren a los datos crudos registrados en el sistema. Esto implica que el verificador deberá verificar todas las etapas del proceso de cálculo, incluyendo cruces con las bases externas e identificación de datos en los sistemas, cuando corresponda. Tal como indica la reglamentación, los documentos que contengan información confidencial se mantendrán abiertos únicamente mientras se esté realizando la verificación.

El reporte del estado de cumplimiento de los indicadores que será monitoreado mensualmente por el MSP, el MEF y el BM, a través de una herramienta de visualización (dashboard), solo mostrará indicadores agregados.

Las actividades específicas que el ente verificador deberá efectuar e informar sobre su evaluación, son las siguientes:

Verificar la consistencia de los datos del padrón de la STECSDI asegurando que toda la población elegible según la definición del indicador está siendo considerada en el denominador.

Verificar que los datos de las prestaciones que corresponden a los DLIs 25 y 26 fueron generados en los establecimientos del Ministerio de Salud Pública MSP localizados en las parroquias priorizadas del proyecto.

Verificar que los DLIs fueron calculados según las definiciones descritas en las fichas metodológicas detalladas en el Anexo Fichas Metodológicas del MSP.

Emitir en cada informe, conclusiones y recomendaciones para la mejora de los procesos referentes al cumplimiento del indicador y su medición.

Los procedimientos de verificación tendrán los siguientes alcances mínimos:

a) Verificar el acceso periódico al padrón nominal por parte del MSP:

Verificación del momento de entrega del padrón nominal al MSP, a lo largo de todo el periodo analizado, por medio de notificaciones o comunicaciones oficiales que formarán parte de la documentación respaldatoria.

Verificación de que el padrón nominal al que accede el MSP dispone de los campos requeridos para el cálculo de los DLIs según las fichas metodológicas y corresponden al formato acordado y requerido.

b) Verificar la consistencia de los datos del padrón nominal

Realizar y reportar todos los análisis de consistencia realizados que incluyan las distintas dimensiones

c) Verificar el cálculo de los DLIs que justifican el desembolso

Verificación de que la información utilizada para el cálculo del cumplimiento de los DLIs 25 y 26 proviene exclusivamente de las fuentes de información descritas en las fichas metodológicas de los indicadores.

Verificación de la exactitud, oportunidad y cumplimiento de las condiciones de cumplimiento de los DLIs 25 y 26 según fichas metodológicas incluidas en el Anexo Fichas Metodológicas del presente instrumento.

ANEXO 2 MSP - Estado de fuentes y usos de los fondos

PROYECTO RED DE PROTECCION SOCIAL
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 8946 -EC
ESTADO DE FUENTES Y USOS
DEL XX DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en US$ Dólares)

	20XX PRIMER SEMESTRE TERMINADO AL XX/XX/20XX			20XX SEGUNDO SEMESTRE TERMINADO AL XX/XX/20XX			ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO									
Saldo Inicial									
Efectivo Disponible al Inicio del Periodo				-	-	-			
FUENTES (INGRESOS)									
Aportes - Anticipos									
TOTAL FUENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USOS (GASTOS)									
Subcomponente 1.2									
Actividad....									
Actividad....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividad....									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.5									
Actividad....									
Actividad....									
Actividad....									
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(1) EFECTIVO NETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final Cta CX (BM)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final Cta Unica	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) Efectivo al final del periodo	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diferencia entre (1) y (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Banco Mundial

Anexo 3 MSP - Estado de inversiones acumuladas

PROYECTO RED DE PROTECCION SOCIAL
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 8946 -EC
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS
DEL XX DE ENERO AL XX DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en US$ Dólares)

	20XX PRIMER SEMESTRE TERMINADO AL XX/0X/20XX			20XX SEGUNDO SEMESTRE TERMINADO AL XX/XX/20XX			ACUMULADO AL XX DE DICIEMBRE DE 20XX.		
	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL	BM	CL	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO									
USOS (GASTOS)									
Subcomponente 1.2									
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subcomponente 2.5									
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividad...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-						
TOTAL USOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Conciliación de la cuenta dfesignada MPS

Anexo 4 MSP -Conciliación Cuenta Designada MSP

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

Anexo 5 MSP – Informe Presupuestario MSP

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												

ANEXOS

FICHAS METODOLÓGICAS

Manual Operativo Nro. MOP-PRPS-001-2025

Proyecto
Red de Protección Social

ACUERDOS DE CRÉDITO BIRF 8946-EC, BIRF 9388-EC y BIRF -9776-EC

JULIO, 2025

Las fichas metodológicas, constantes como anexos en este documento, se encuentran actualizadas hasta la elaboración de este MOP, mismas que han sido aprobadas por las unidades técnicas de las distintas instituciones.

Contenido

ANEXOS – MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES .....

Anexo 1 MIES - Ficha metodológica PDO_03_ SANCCO. Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) incluidos en programas de transferencias monetarias .....

Anexo 2 MIES - Ficha metodológica IRI_11_SANCCO. Porcentaje de hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias .....

Anexo 3 MIES - Ficha metodológica PDO_02_DII. Hogares pobres (deciles 1 a 3) con niños menores de 36 meses que reciben BDH, BDHV o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo infantil integral en todo el país. (porcentaje).....

Anexo 4 MIES - Ficha metodológica IRI_05_DII. Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben una transferencia de BDH, BDH-V o BMD. (porcentaje) .....

Anexo 5 MIES – Ficha metodológica IRI_06_DII. Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que asisten a los servicios de desarrollo infantil temprano. (porcentaje) .....

Anexo 6 MIES – Ficha metodológica IRI_07_DII. Niñas y niños menores de 12 meses indígenas en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil temprano - ECD). (porcentaje) .....

Anexo 7 MIES - Ficha metodológica IRI_08_DII. Niñas en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) menores de 36 meses que reciben BDH, BDH-V o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo de la primera infancia en todo el país. (porcentaje) .....

Anexo 8 MIES – Ficha metodológica IRI_09_DII. Niñas y niños menores de 12 meses pobres (deciles 1 a 3) que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral. (porcentaje) .....

Anexo 9 MIES - Ficha metodológica IRI_10_DII. Niñas y niños menores de 12 meses indígenas pobres (deciles 1 a 3) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil - ECD). (porcentaje).....

Anexo 10 MIES – Ficha metodológica PDO_03_PAM. Porcentaje de personas adultas mayores en hogares pobres (deciles 1 a 3) que reciben una transferencia monetaria y servicios de atención de gerontología en todo el país. (porcentaje) .....

Anexo 11 MIES – Ficha metodológica IRI_10_PAM. Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben transferencia monetaria PMMA (porcentaje).....

Anexo 12 MIES – Ficha metodológica IRI_11_PAM. Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben servicios de atención. (porcentaje) .....

Anexo 13 MIES – Ficha metodológica IRI_09_PAM. Personas adultas mayores indígenas del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (PMMA y servicios de atención a personas mayores). (porcentaje) .....

FICHA METODOLÓGICA .....

Anexo 14 MIES – Ficha metodológica DLI 23. Número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), y que fueron afiliados oportunamente a los servicios CNH, y su núcleo familiar recibió oportunamente la transferencia monetaria. (número).....

ANEXOS – UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL - URS .....

Anexo 1 URS - T6.- Profundidad de la base de datos del Registro Social (Porcentaje) .....

Anexo 2 URS.- T4.- Porcentaje de núcleos familiares en decil 1 con información actualizada en el Registro Social.....

Anexo 3 URS .- T8.- Uso de registros administrativos en la base de datos del Registro Social (Porcentaje) .....

Anexo 4 URS .- T7.- Uso de la base de datos del Registro Social en los programas de MIES (Porcentaje) .....

Anexo 5 URS .- Ficha de Verificación Técnica al cumplimiento del Dli22 .....

Anexo 6 URS .- Ficha de Verificación Técnica al Cumplimiento del Dli27.....

ANEXOS - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA - MSP .....

Anexo 1 MSP – Ficha metodológica INDICADOR 25 .....

Anexo 2 MSP – Ficha Metodológica Indicador 26 .....

Anexo 3 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Control de Niño Sano .....

Anexo 4 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Madres Gestantes .....

Anexo 5 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Servicios de Salud .....

Anexo 6 MSP – Ficha Metodológica – Esquema de Vacunación Neumococo Rotavirus.....

ANEXOS – MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES

Anexo 1 MIES - Ficha metodológica PDO_03_ SANCCO. Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) incluidos en programas de transferencias monetarias

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) incluidos en programas de transferencias monetarias (Porcentaje).**
DEFINICIÓN	Total, de núcleos familiares a nivel nacional, habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas que, según información de Registro Social vigente, se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza ubicados entre los deciles 1 al 3 con respecto al total de núcleos familiares que se encuentren dentro del decil 1 al 3 a nivel nacional, en un periodo determinado.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PhTM_{D1-3_t} = \frac{nf_TM_{D1-3_t}}{nf_{D1-3_t}} * 100$$

Donde:

$PhTM_{D1-3_t}$= Porcentaje de hogares pobres (deciles 1 a 3) incluidos en programas de transferencias monetarias, en el mes t.

$nf_TM_{D1-3_t}$= Total de núcleos familiares a nivel nacional, habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas que, según información de Registro Social vigente, se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza (deciles 1 al 3), en el mes t.

nf_{D1-3_t}= Total de núcleos familiares en situación de pobreza (deciles 1 al 3) a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Núcleo familiar: Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una persona o pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Los determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Transferencias Monetarias no Contributivas: A través de las actuales coberturas que el MIES brinda, la política de aseguramiento no contributivo tiene por objeto cubrir a los grupos que se encuentran en situación de extrema pobreza y pobreza y alguna otra vulnerabilidad frente a la necesidad de ingresos, con el fin de evitar el deterioro del consumo básico. Así, en alineación al Objetivo 1 del nuevo Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025", las transferencias monetarias contribuyen a la erradicación de la pobreza, de acuerdo a su población objetivo:

- ✓ Núcleos familiares con o sin hijos menores de edad, en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a través del **Bono de Desarrollo Humano** y del **Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable**.
- ✓ Mujeres Gestantes y niños/as de hasta 2 años de edad, a través del **Bono 1000 Días**.
- ✓ Población adulta mayor, en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, que no accede a seguridad social contributiva a través de la **Pensión Mis Mejores Años** y la **Pensión para Adultos Mayores** (vigente hasta noviembre 2023).
- ✓ Población con discapacidad en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a través de la **Pensión Toda una Vida**, **Pensión para Personas con Discapacidad** (vigente hasta noviembre 2023) y **Bono Joaquín Gallegos Lara**.

Bono de Desarrollo Humano - BDH: El Bono de Desarrollo Humano es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable - BDHV: Transferencia mensual de un monto máximo de USD 150,00 que tiene por objeto mejorar los niveles de vida de los núcleos familiares en situación de extrema pobreza conforme el índice de Registro Social vigente con hijos ecuatorianos menores de 18 años en el núcleo familiar, esta transferencia monetaria, está sujeta a la corresponsabilidad de las familias quienes tengan hijos menores de edad en su núcleo. Esta transferencia mantiene como componente fijo la transferencia de USD 55,00 mensuales, e implementa un componente variable dependiendo de la edad y el número de hijos menores de 18 años, con un máximo de 3 hijos/as por categoría; conforme el siguiente detalle:

Categoría Hijos	**Detalle Hijos**	**Valor del Componente Variable** (se reduce un 10% por cada hijo/a)
Hijos menores de 5 años	Primer hijo	USD 30,00
	Segundo hijo	USD 27,00
	Tercer Hijo	USD 24,50
Hijos mayores de 5 y menores de 18 años	Primer hijo	USD 10,00
	Segundo hijo	USD 9,00
	Tercer Hijo	USD 8,10

El BDH con Componente Variable tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación.

Bono 1000 Días – BMD: Transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a mujeres en gestación y niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente. Este Bono está sujeto al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entrega de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito.

Hito 1 - Gestación, nacimiento y registro temprano (USD 90): Asistencia a al menos 3 controles de embarazo e inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad.

Hito 2 - 1er año de edad (USD 120): Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida.

Hito 3 - 2do año de edad (USD 120): Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Pensión Mis Mejores Años - MMA: Transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad, de aquellos adultos mayores en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Pensión para Adultos Mayores - PAM: Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.

Pensión Toda Una Vida - PTUV: Transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que incurren las personas que presentan un porcentaje de discapacidad mayor o igual al 40%, establecido por el Ministerio de Salud Pública y que, además se encuentren en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Pensión para Personas con Discapacidad - PDD: Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan la condición de personas con discapacidad de 0 a 64 años de edad, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.

Bono Joaquín Gallegos Lara - BJGL: Está dirigido a favor de 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 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 240,00 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, el bono se entregará a ellas directamente.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador: Para el cálculo del numerador, se utilizan las bases de datos de usuarios habilitados[1] a las transferencias monetarias que reposan en los servidores de bases de datos de la Dirección de Administración de Datos de la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones – SANCCO.

[1] La cobertura de transferencias monetarias no es acumulativa, por lo que, se reportará información mensual.

Para el numerador se contabiliza a los núcleos familiares si:

1. Al menos un miembro del núcleo familiar se encuentra habilitado al pago de una de las transferencias monetarias no contributivas administradas por la SANCCO (BDH, BDHV, BMD, MMA, PAM, PTUV, PDD o BJGL) en el mes de referencia t.
2. El núcleo familiar se encuentra en condición de pobreza o extrema pobreza (decil 1 al 3) según información de Registro Social Vigente[2], en el mes t.

Para aquellos núcleos familiares con información de RS2018 se utilizará la variable de decil construida por la Unidad del Registro Social; mientras que, para los núcleos familiares cuya última información disponible corresponde al RS2014, se calculará el decil en función del puntaje homologado a IRS2018 y los puntos de corte de deciles determinados por la Unidad de Registro Social.

Denominador: Para el cálculo del denominador, se utiliza la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU) y se siguen los siguientes pasos:

1. Se calcula el total de hogares a nivel nacional según la ENEMDU de diciembre del año más reciente al mes de referencia t.
2. Se establece que el 30% de los hogares a nivel nacional se encuentran en los deciles del 1 al 3; por lo que, se multiplica este porcentaje (30%) por el total de hogares de la ENEMDU de diciembre para obtener el total de hogares a nivel nacional en los deciles del 1 al 3.
3. Parar aproximar el total de núcleos familiares a nivel nacional, se utiliza el ratio núcleos por hogar de 1,14[3].

Indicador: Se divide el numerador para el denominador y se multiplica por 100.

LIMITACIONES TÉCNICAS

Considerando que, la Ficha Técnica para la generación de los deciles de consumo en el Índice del Registro Social / URS-GIAI-05-FT-06", fue socializada el 08 de agosto de 2020, no se dispone de información de cobertura de transferencias monetarias por deciles para años anteriores al 2020.

La cobertura de transferencias monetarias hace referencia al número de usuarios (núcleos familiares) que se encuentren habilitados al pago de las transferencias, aunque no necesariamente todos los usuarios se acercan a realizar el cobro[4] de la misma.

El indicador que hace referencia a los cobros de transferencias monetarias se presentará en la Ficha Metodológica *"Porcentaje de hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias"*.

[2] Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, emitida mediante Resolución Normativa Nro. CIRS-RN-001-2022 de 23 de febrero de 2022, dentro de sus Disposiciones Generales, establece que, "TERCERA. - Los registros de los núcleos familiares en condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de la base de datos del Registro Social 2014 con métrica 2018 de sectores que no fueron priorizados en el operativo de actualización del Registro Social 2018, y no han sido actualizados hasta presente fecha, serán tratados conforme lo dispone la presente Norma Técnica".

[3] Mediante Oficio Nro. URS-CGT-2023-0247-O, la Coordinación General Técnica de la URS, comunica que, "el ratio 1,14 se empleará durante todo año 2023, en tanto que una vez concluido el perïodo fiscal, el mismo será reprocesado por la URS, con información del RS y de existir ajustes los reportaremos".

[4] La normativa legal vigente dice que los usuarios que realicen el cobro de sus transferencias monetarias bajo la modalidad de pago en ventanilla, a través de los diferentes puntos de pago a nivel Nacional, pueden acumular el pago de transferencias monetarias hasta por cuatro meses dentro del mismo periodo fiscal; por lo que, algunos usuarios debido a la dificultad de movilización (principalmente en el área rural), no realizan el cobro de sus transferencias mes a mes sino que realizan cobros acumulados.

El nivel de bienestar (pobreza, extrema pobreza o no pobreza) que consta en las bases del Registro Social, no necesariamente considera la condición socioeconómica actual ya que, existe la posibilidad de que algunas características de los hogares hayan cambiado desde el momento en que se levantó su información hasta la fecha.

Pueden existir variaciones o ajustes en el reporte del indicador, debido principalmente a si la Unidad del Registro Social realiza mejoras al IRS18 que permita identificar de mejor manera la condición socioeconómica de los hogares.

Para el cálculo del denominador de 2021, se utiliza la información de diciembre 2020 y esta información se actualizará cuando la ENEMDU a diciembre 2021 sea publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC (fecha referencial: finales de enero 2022) y el mismo criterio de actualización se utilizará en los siguientes años, siempre que se cuente con información de la fuente oficial INEC.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, a nivel nacional, el XX% del total de núcleos familiares en situación de pobreza y pobreza extrema entre los deciles 1 al 3, se encuentran habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas administradas por el MIES.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** Base de usuarios de transferencias monetarias **Unidad del Registro Social:** Base del Registro Social 2018 remitida mensualmente Base del Registro Social 2014 remitida en abril 2020 (vigente hasta la finalización del levantamiento de información) **Instituto Nacional de Estadísticas y Censos**: Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde el año 2020
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	Nacional
	GENERAL	No aplica
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA		15/07/2021
FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA		19/03/2024
HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR		En proceso de Homologación

FECHA DE HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR	
ELABORADO POR	Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) Dirección de Administración de Datos Analista: Ing. Estefanía Enríquez Director: Mgs. Hugo Rueda

SINTAXIS DEL INDICADOR

Base a utilizar:

• Base de datos utilizada para la asignación de deciles de consumo en el Índice del Registro Social de los usuarios habilitados a la base de usuarios habilitados. Esta base contiene información correspondiente a 2024 y se va alimentando mensualmente, incluyendo la información de los usuarios habilitados mes a mes dependiendo del campo "vigencia", que indica el mes de habilitación.

```
[BDH_Historico].[dbo].[habilitados_2024]
```

• Base de datos ENEMDU que se irá actualizando conforme se disponga de la información correspondiente a la encuesta con corte diciembre de cada año.

SINTAXIS:

--numerador:

```
select count(DISTINCT(a.ENCUESTA))
from [BDH_Historico].[dbo].[habilitados_2024] a
where a.vigencia='FEB24'
AND a.CODIGO_TIPO_EXCEPCION in ('0','27','61','70','75','76','77','10','78')
and a.decil in ('1','2','3')
```

--denominador:

```
select floor((sum(fexp))*0.3*1,14)
from enemdu202312
```

Anexo 2 MIES - Ficha metodológica IRI_11_SANCCO. Porcentaje de hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Porcentaje de hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias (Porcentaje).**
DEFINICIÓN	Total, de núcleos familiares a nivel nacional, habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas que, hayan realizado el cobro de la transferencia y que, según información de Registro Social vigente, se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza ubicados entre los deciles 1 al 3 con respecto al total de núcleos familiares que se encuentren dentro del decil 1 al 3 a nivel nacional, en un periodo determinado.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PhCTM_{D1-3_t} = \frac{nfC_TM_{D1-3_t}}{nf_{D1-3_t}} * 100$$

Donde:

$PhCTM_{D1-3_t}$ Porcentaje de hogares pobres que han sido incluidos y están recibiendo paquetes de transferencias monetarias, en el mes t.

$nfC_TM_{D1-3_t}$= Total de núcleos familiares a nivel nacional, habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas que, han realizado el cobro de las mismas y que, según información de Registro Social vigente, se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza (deciles 1 al 3), en el mes t.

nf_{D1-3_t}= Total de núcleos familiares en situación de pobreza (deciles 1 al 3) a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Núcleo familiar: Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una persona o pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Los determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Transferencias Monetarias no Contributivas: A través de las actuales coberturas que el MIES brinda, la política de aseguramiento no contributivo tiene por objeto cubrir a los grupos que se encuentran en situación de extrema pobreza y pobreza y alguna otra vulnerabilidad frente a la necesidad de ingresos, con el fin de evitar el deterioro del consumo básico. Así, en alineación al Objetivo 1 del nuevo Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025", las transferencias monetarias contribuyen a la erradicación de la pobreza, de acuerdo a su población objetivo:

- ✓ Núcleos familiares con o sin hijos menores de edad, en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a través del **Bono de Desarrollo Humano** y del **Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable**.
- ✓ Mujeres Gestantes y niños/as de hasta 2 años de edad, a través del **Bono 1000 Días**.
- ✓ Población adulta mayor, en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, que no accede a seguridad social contributiva a través de la **Pensión Mis Mejores Años** y la **Pensión para Adultos Mayores** (vigente hasta noviembre 2023).
- ✓ Población con discapacidad en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a través de la **Pensión Toda una Vida**, **Pensión para Personas con Discapacidad** (vigente hasta noviembre 2023) y **Bono Joaquín Gallegos Lara**.

Bono de Desarrollo Humano - BDH: El Bono de Desarrollo Humano es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable - BDHV: Transferencia mensual de un monto máximo de USD 150,00 que tiene por objeto mejorar los niveles de vida de los núcleos familiares en situación de extrema pobreza conforme el índice de Registro Social vigente con hijos ecuatorianos menores de 18 años en el núcleo familiar, esta transferencia monetaria, está sujeta a la corresponsabilidad de las familias quienes tengan hijos menores de edad en su núcleo. Esta transferencia mantiene como componente fijo la transferencia de USD 55,00 mensuales, e implementa un componente variable dependiendo de la edad y el número de hijos menores de 18 años, con un máximo de 3 hijos/as por categoría; conforme el siguiente detalle:

Categoría Hijos	**Detalle Hijos**	**Valor del Componente Variable** (se reduce un 10% por cada hijo/a)
Hijos menores de 5 años	Primer hijo	USD 30,00
	Segundo hijo	USD 27,00
	Tercer Hijo	USD 24,50
Hijos mayores de 5 y menores de 18 años	Primer hijo	USD 10,00
	Segundo hijo	USD 9,00
	Tercer Hijo	USD 8,10

El BDH con Componente Variable tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación.

Bono 1000 Días – BMD: Transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a mujeres en gestación y niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente. Este Bono está sujeto al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entrega de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito.

Hito 1 - Gestación, nacimiento y registro temprano (USD 90): Asistencia a al menos 3 controles de embarazo e inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad.

Hito 2 - 1er año de edad (USD 120): Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida.

Hito 3 - 2do año de edad (USD 120): Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Pensión Mis Mejores Años - MMA: Transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad, de aquellos adultos mayores en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Pensión para Adultos Mayores - PAM: Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.

Pensión Toda Una Vida - PTUV: Transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que incurren las personas que presentan un porcentaje de discapacidad mayor o igual al 40%, establecido por el Ministerio de Salud Pública y que, además se encuentren en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Pensión para Personas con Discapacidad - PDD: Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan la condición de personas con discapacidad de 0 a 64 años de edad, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023.

Bono Joaquín Gallegos Lara - BJGL: Está dirigido a favor de 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 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 240,00 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, el bono se entregará a ellas directamente.

Modalidad de 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".

Modalidad de 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".

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador: Para el cálculo del numerador, se utilizan las bases de datos de usuarios habilitados[5] a las transferencias monetarias que reposan en los servidores de bases de datos de la Dirección de Administración de Datos de la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones – SANCCO; así como la base de cobros mensuales de transferencias monetarias.

Para el numerador se contabiliza a los núcleos familiares si:

3. Al menos un miembro del núcleo familiar se encuentra habilitado al pago de una de las transferencias monetarias no contributivas administradas por la SANCCO (BDH, BDHV, BMD, MMA, PAM, PTUV, PDD o BJGL) y ha realizado el cobro[6] de las mismas, en el mes de referencia t.
4. El núcleo familiar se encuentra en condición de pobreza o extrema pobreza (decil 1 al 3) según información de Registro Social Vigente[7], en el mes t.

Para aquellos núcleos familiares con información de RS2018 se utilizará la variable de decil construida por la Unidad del Registro Social; mientras que, para los núcleos familiares cuya última información disponible corresponde al RS2014, se calculará el decil en función del puntaje homologado a IRS2018 y los puntos de corte de deciles determinados por la Unidad de Registro Social.

Denominador: Para el cálculo del denominador, se utiliza la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU) y se siguen los siguientes pasos:

4. Se calcula el total de hogares a nivel nacional según la ENEMDU de diciembre del año más reciente al mes de referencia t.
5. Se establece que el 30% de los hogares a nivel nacional se encuentran en los deciles del 1 al 3; por lo que, se multiplica este porcentaje (30%) por el total de hogares de la ENEMDU de diciembre para obtener el total de hogares a nivel nacional en los deciles del 1 al 3.
6. Parar aproximar el total de núcleos familiares a nivel nacional, se utiliza el ratio núcleos

[5] La cobertura de transferencias monetarias no es acumulativa, por lo que, se reportará información mensual.

[6] Se consideran como cobros a los usuarios bajo la modalidad de pago en ventanilla cuyo cobro conste en la Plataforma del Switch Transaccional y a todos los usuarios bajo la modalidad de pago en cuenta y aquellos que registren un Crédito de Desarrollo Humano vigente.

[7] Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, emitida mediante Resolución Normativa Nro. CIRS-RN-001-2022 de 23 de febrero de 2022, dentro de sus Disposiciones Generales, establece que, "TERCERA. - Los registros de los núcleos familiares en condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de la base de datos del Registro Social 2014 con métrica 2018 de sectores que no fueron priorizados en el operativo de actualización del Registro Social 2018, y no han sido actualizados hasta presente fecha, serán tratados conforme lo dispone la presente Norma Técnica".

por hogar de 1,14[8]. **Indicador:** Se divide el numerador para el denominador y se multiplica por 100.	
LIMITACIONES TÉCNICAS	
Considerando que, la Ficha Técnica para la generación de los deciles de consumo en el Índice del Registro Social / URS-GIAI-05-FT-06", fue socializada el 08 de agosto de 2020, no se dispone de información de cobertura de transferencias monetarias por deciles para años anteriores al 2020. EL nivel de bienestar (pobreza, extrema pobreza o no pobreza) que consta en las bases del Registro Social, no necesariamente considera la condición socioeconómica actual ya que, existe la posibilidad de que algunas características de los hogares hayan cambiado desde el momento en que se levantó su información hasta la fecha. Pueden existir variaciones o ajustes en el reporte del indicador, debido principalmente a si la Unidad del Registro Social realiza mejoras al IRS18 que permita identificar de mejor manera la condición socioeconómica de los hogares. Para el cálculo del denominador de 2021, se utiliza la información de diciembre 2020 y esta información se actualizará cuando la ENEMDU a diciembre 2021 sea publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC (fecha referencial: finales de enero 2022) y el mismo criterio de actualización se utilizará en los siguientes años, siempre que se cuente con información de la fuente oficial INEC.	
UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, a nivel nacional, el XX% del total de núcleos familiares en situación de pobreza y pobreza extrema entre los deciles 1 al 3, se encuentran habilitados al pago de las transferencias monetarias no contributivas administradas por el MIES y han realizado el cobro de las mismas.
FUENTE DE DATOS	**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** Base de usuarios de transferencias monetarias **Unidad del Registro Social:** Base del Registro Social 2018 remitida mensualmente Base del Registro Social 2014 remitida en abril 2020 (vigente hasta la finalización del levantamiento de información) **Instituto Nacional de Estadísticas y Censos**: Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR	Mensual

[8] Mediante Oficio Nro. URS-CGT-2023-0247-O, la Coordinación General Técnica de la URS, comunica que, "el ratio 1,14 se empleará durante todo año 2023, en tanto que una vez concluido el perïodo fiscal, el mismo será reprocesado por la URS, con información del RS y de existir ajustes los reportaremos".

DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde el año 2020.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	Nacional
	GENERAL	No aplica
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA		15/07/2021
FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA		19/03/2024
HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR		En proceso de Homologación
FECHA DE HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR		
ELABORADO POR		Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) Dirección de Administración de Datos Analista: Ing. Estefanía Enríquez Director: Mgs. Hugo Rueda

SINTAXIS DEL INDICADOR

Bases a utilizar:

• Base de datos de usuarios habilitados al pago de las diferentes transferencias monetarias no contributivas administradas por la Dirección de Administración de Datos.

```
[BDH_Historico].[dbo].[Temp_EJEA_usuarios_feb_2024]
```

• Base mensual de datos de cobros de transferencias monetarias no contributivas. Mensualmente se genera una tabla en donde se registra el cobro o no cobro de cada uno de los usuarios habilitados al pago de las diferentes transferencias monetarias no contributivas.

```
[Procesamiento].[dbo].[habilitados_2_2024]
```

• Base de datos ENEMDU que se irá actualizando conforme se disponga de la información correspondiente a la encuesta con corte diciembre de cada año.

SINTAXIS:

--numerador:

```
---crear tabla temporal del mes a reportar
select CEDULA_BENEFICIARIO,ENCUESTA AS NUCLEO, [Tipo de Habilitacion] AS
MODALIDAD, decil AS DECIL,[Tipo de transferencia] as Tipo
into #cobros_nuc_feb24
from Temp_EJEA_usuarios_feb_2024

---crear campo de cobros
alter table #cobros_nuc_feb24 add
```

```
cobro  Varchar(100)
Go

update a
set a.cobro=b.cobro
From #cobros_nuc_feb24 as a
join [Procesamiento].[dbo].[habilitados_2_2024] b
on cast(b.parametro as numeric)= cast(a.[CEDULA_BENEFICIARIO]  as numeric)

-----corregir cobros pago en cuenta
update a
set a.cobro='COBRO REALIZADO'
From #cobros_nuc_feb24 as a
WHERE a.cobro='COBRO NO REALIZADO' and a.MODALIDAD='Pago en cuenta'

--- cálculo numerador
Select   count(*)   from   #cobros_nuc_feb24   where   cobro   in   ('COBRO
REALIZADO','COBRO_REALIZADO')

--denominador:
select floor((sum(fexp))*0.3*1,14)
from enemdu202312
```

Anexo 3 MIES - Ficha metodológica PDO_02_DII. Hogares pobres (deciles 1 a 3) con niños menores de 36 meses que reciben BDH, BDHV o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo infantil integral en todo el país. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Hogares pobres (deciles 1 a 3) con niños menores de 36 meses que reciben BDH, BDHV o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo infantil integral en todo el país. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas menores de 36 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que reciben el BDH, BDHv, BMD a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 3 años, a nivel nacional, que pertenecen a núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), en el mes t.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNN_DII_B_{D1-3_t} = \frac{NN_DII_B_{D1-3_t}}{NN_{D1-3_t}} * 100$$

Donde,

$PNN_DII_B_{D1-3_t}$= Porcentaje de niños y niñas menores de 3 años usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que reciben el BDH, BDHv o BMD, a nivel nacional, en el mes t.

$NN_DII_B_{D1-3_t}$= Total de niños y niñas menores de 36 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que reciben el BDH, BDHv o BMD, a nivel nacional, en el mes t.

NN_{D1-3_t} = Total de niños y niñas menores de 3 años que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza: Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Desarrollo Infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores (MIES,2023; pág. 19).

Servicios de Desarrollo Infantil: son modalidades de atención dirigidas a gestantes, niñas y niños de 0 a 3 años de edad y sus familias, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros de Desarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, mismos que son regulados a través de sus Normas Técnicas vigentes.

Bono de Desarrollo Humano Variable (BDHv): Transferencia Monetaria, dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a gestantes, niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,

- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES); la base de datos de personas habilitadas al cobro del BDH, BDHv y BMD; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Niños y niñas menores de tres años registrados, en cualquiera de las modalidades, del servicio de Desarrollo Infantil Integral del MIES en el mes t.
2. Que estos niños y niñas o sus representantes se encuentren en un núcleo familiar en condición de pobreza (decil 1 al 3) según el Registro Social vigente, en el mes t.
3. Que los núcleos familiares, en los que se encuentran estos niños y niñas, al menos una persona sea usuaria del BDH, BDHv o BMD, en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas menores de 3 años que en 2022 pertenecían a un hogar en condición de pobreza, es decir, en los deciles 1 a 3. Este dato corresponderá a la línea base.

Luego, se siguen los siguientes pasos:

7. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 3 años, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

8. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de niños y niñas menores de 3 años que al año de cálculo pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

1. La línea base de niños y niñas menores 3 años en hogares en deciles del 1 al 3 de acuerdo a los datos calculados por la URS es 407.479
2. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores 3 años es 838.111
3. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores 3 años es 786.143

$$-6{,}2\% = \left(\frac{786.143 - 838.111}{838.111}\right) * 100$$

4. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$407.479 + (407.479 * (-6{,}2)\%) = \mathbf{382.213}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS
Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral no cuentan con cédula de identidad, por este motivo, no es posible identificar el hogar en el que se encuentran en el registro social, además, dado que al ser niñas y niños menores a 3 años pueden no constar en dicha base de datos, por lo que, se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases, quien pudiera ser o no parte del hogar del usuario. Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento. El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio: • Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social • Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente • Levantamiento de información a nuevos hogares Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de tres años, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 a 3 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, XX% de niños y niñas menores de 36 meses son usuarios de los servicios de desarrollo infantil y pertenecen a un

		núcleo de hogar en condición de pobreza (deciles 1 al 3) que reciben el BDH, BDHv o BMD, a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	sexo, etnia.
	OTROS ÁMBITOS	modalidad, tipo de transferencia.
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 4 MIES - Ficha metodológica IRI_05_DII. Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben una transferencia de BDH, BDH-V o BMD. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben una transferencia de BDH, BDH-V o BMD. (porcentraje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas menores de 12 meses, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 1 año, a nivel nacional, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), en el mes t.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNN_B_{D1_t} = \frac{NN_B_{D1_t}}{NN_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNN_B_{D1_t}$= Porcentaje de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t.

$NN_B_{D1_t}$= Total de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t

NN_{D1_t} = Total de niños y niñas menores de 12 meses que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza: Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes

de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono de Desarrollo Humano Variable (BDH-V): Transferencia Monetaria dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El BDH-V tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a gestantes, niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan dos fuentes de información: la base de datos de personas habilitadas al cobro de BDH, BDH-V o BMD; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

4. Que estos niños y niñas o sus representantes se encuentren en núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) según el Registro Social vigente, en el mes t.
5. Que los núcleos familiares, en los que se encuentran estos niños y niñas, al menos una persona sea usuaria BDH, BDH-V o BMD en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la

población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas menores a 12 meses que en 2022 pertenecían a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS). Este dato corresponderá a la línea base.

Luego, se siguen los siguientes pasos:

9. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 12 meses, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

10. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de niños y niñas menores de 1 año que al año de cálculo pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

5. La línea base de niños y niñas menores de 12 meses en hogares en decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) propuesta por la URS es 62.479
6. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 1 año es 272.315
7. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 1 año es 259.171

$$-4{,}8\% = \left(\frac{259.171 - 272.315}{272.315}\right) * 100$$

8. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$62.479 + (62.479 * (-4{,}8\%)) = \mathbf{59.463}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de un año, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real.

La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX% de niños y niñas menores de 12 meses pertenecen a un núcleo familiar en decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben el BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	sexo, etnia.
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 5 MIES – Ficha metodológica IRI_06_DII. Niñas y niños menores de 12 meses en hog del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que asisten a los servicios de desarrollo infantil tempra (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas y niños menores de 12 meses en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que asisten a los servicios de desarrollo infantil temprano. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 1 año, a nivel nacional, que pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNN_DII_{D1_t} = \frac{NN_DII_{D1_t}}{NN_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNN_DII_{D1_t}$= Porcentaje de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

$NN_DII_{D1_t}$ = Total de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

NN_{D1_t} = Total de niños y niñas menores de 1 año que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. – Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza extrema corresponden al primer decil más bajo de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas:8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no

considerados jefes de hogar)y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Desarrollo Infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores. (MIES,2023; pág. 19)

Servicios de Desarrollo Infantil: son modalidades de atención dirigidas a gestantes, niñas, niños de 0 a 3 años de edad y sus familias, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaríade Desarrollo Infantil Integral considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros deDesarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, que son regulados a travésde sus Normas Técnicas vigentes.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan dos fuentes de información: los registros administrativos de cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, esta información se almacena en el Sistema Integradode Información del MIES (SIIMIES) y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Niños y niñas menores de 12 meses registrados, en la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos CNH, del servicio deDesarrollo Infantil Integral del MIES en el periodo de referencia.
2. Que estos niños y niñas o sus representantes se encuentren en núcleo familiar en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) según el Registro Social vigente, en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas que en 2022 pertenecían a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS). Este dato corresponderá a la línea base. Luego, se siguen los siguientes pasos:

11. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 1 año, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

12. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de niños y niñas menores de 12 meses que al año de cálculo pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

9. La línea base de niños y niñas menores de 12 meses en hogares en decil 1 (hasta 10 puntos) propuesta por la URS es 62.479
10. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 12 meses es 272.315
11. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 12 meses es 259.171

$$-4{,}8\% = \left(\frac{259.171 - 272.315}{272.315}\right) * 100$$

12. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$62.479 + (62.479 * 7{,}2\%) = \mathbf{59.463}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral, no cuentan con cédula de identidad, poreste motivo no es posible identificar el núcleo en el que se encuentra en el registro social, además, dado queal ser niñas y niños menores a 12 meses pueden no constar en dicha base de datos, por lo que también se tomaen consideración la información del representante para el cruce de bases.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social

- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de 1 año, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real.

La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX% de niños y niñas menores de 12 meses son usuarios de los servicios de desarrollo infantil y pertenecen a un núcleo familiar en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	sexo, etnia.
	OTROS ÁMBITOS	Modalidad, servicio
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		28 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 6 MIES – Ficha metodológica IRI_07_DII. Niñas y niños menores de 12 meses indígena hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil temprano - ECD). (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas y niños menores de 12 meses indígenas en hogares del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil temprano - ECD). (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben el BDH, BDH-V o BMD a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 1 año, a nivel nacional, que pertenecen a núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNNI_DII_B_{D1_t} = \frac{NNI_DII_B_{D1_t}}{NNI_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNNI_DII_B_{D1_t}$= Porcentaje de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que recibe BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t

$NNI_DII_B_{D1_t}$= Total de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que recibe BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t.

NNI_{D1_t} = Total de niños y niñas indígenas menores de 1 año que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza: Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden al decil 1 más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo

Desarrollo Infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores (MIES,2023; pág. 19)

Servicios de Desarrollo Infantil: son modalidades de atención dirigidas a gestantes, niñas, niños de 0a 3 años de edad y sus familias, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaríade Desarrollo Infantil Integral considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros deDesarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, que son regulados a travésde sus Normas Técnicas vigentes.

Bono de Desarrollo Humano Variable (BDH-V): Transferencia Monetaria dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El BDH-V tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a gestantes, niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,

- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES); la base de datos de personas habilitadas al cobro del BDH, BDH-V o BMD; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas indígenas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Niños y niñas indígenas menores de 12 meses registrados, en la modalidad Creciendo con nuestros hijos CNH, del servicio de Desarrollo Infantil Integral del MIES en el mes t.
2. Que estos niños y niñas indígenas o sus representantes se encuentren en núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) según el Registro Social vigente, en el mes t.
3. Que los núcleos familiares, en los que se encuentran estos niños y niñas indígenas, al menos una persona sea usuaria del BDH, BDH-V o BMD en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población niños y niñas del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas menores de 12 meses que en 2022 pertenecían a un hogar en el decil 1 (hasta 10 puntos IRS). Este dato corresponderá a la línea base. Luego, se siguen los siguientes pasos:

13. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 12 meses, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

14. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que daría el total de niños y niñas menores de 12 meses que al año de cálculo pertenecen a un hogar en decil 1 (hasta 10 puntos IRS).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

13. La línea base de niños y niñas menores de 12 meses en hogares en decil 1 (hasta 10 puntos) propuesta por el IRS en el CPV 2022 es 13.471
14. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 1 año es 272.315
15. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 1 año es 259.171

$$-4{,}8\% = \left(\frac{259.171 - 272.315}{272.315}\right)$$

16. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$13.471 + (13.471 * (-4{,}87)\%) = \mathbf{12.821}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS
Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral, no cuentan con cédula de identidad, por este motivo no es posible identificar el núcleo en el que se encuentra en el registro social, además, dado que al ser personas menores a 12 meses pueden no constar en dicha base de datos, por lo que también se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases. Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento. El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio: • Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social • Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente • Levantamiento de información a nuevos hogares Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de un año, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, XX% de niños y niñas indígenas menores de 12 meses son usuarios de los servicios de desarrollo infantil y pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que

		reciben el BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	sexo, etnia.
	OTROS ÁMBITOS	modalidad
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 7 MIES - Ficha metodológica IRI_08_DII. Niñas en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) menores de 36 meses que reciben BDH, BDH-V o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo de la primera infancia en todo el país. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas en el decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) menores de 36 meses que reciben BDH, BDH-V o BMD con los correspondientes servicios de desarrollo de la primera infancia en todo el país. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niñas menores de 36 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben el BDH, BDH-V o BMD a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niñas menores de 3 años, a nivel nacional, que pertenecen a núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), en un periodo determinado

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNN_B_{D1_t} = \frac{NN_B_{D1_t}}{NN_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNN_B_{D1_t}$= Porcentaje de niñas menores de 36 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que recibe el BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t

$NN_B_{D1_t}$= Total de niñas menores de 36 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que recibe el BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t.

NN_{D1_t} = Total de niñas menores de 3 años que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza: Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no

considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Bono de Desarrollo Humano Variable (BDH-V): Transferencia Monetaria, dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a gestantes niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan dos fuentes de información: la base de datos de personas habilitadas al cobro del BDH, BDH-V o BMD; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a las niñas y niños que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

4. Que estas niñas o sus representantes se encuentren en núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) según el Registro Social vigente, en el mes t.
5. Que los núcleos familiares, en los que se encuentran los niños y niñas, al menos una persona sea usuaria del BDH, BDH-V o BMD en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas menores de 36 meses que en 2022 pertenecían a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS). Este dato corresponderá a la línea base.

Luego, se siguen los siguientes pasos:

15. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas de 0 a 3 años menores de 3 años, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

16. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de niños y niñas menores de 3 años que al año de cálculo pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

17. La línea base de niños y niñas menores de 36 meses en hogares en decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) propuesta por la URS en el CPV 2022 es 86.846
18. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 3 años es 838.111
19. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 3 años es 786.143

$$-6{,}2\% = \left(\frac{786.143 - 838.111}{838.111}\right) * 100$$

20. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$86.846 + (86.846 * (-6{,}2\%)) = \mathbf{81.461}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral no cuentan con cédula de identidad, por este motivo, no es posible identificar el hogar en el que se encuentran en el registro social, además, dado que al ser niñas y niños menores a 12 meses pueden no constar en dicha base de datos, se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases, quien pudiera ser o no parte del hogar del usuario.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niñas menores de 3 años, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 a 2 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.		
UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX% de niños y niñas menores de 3 años son usuarios de los servicios de desarrollo infantil y pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben el BDH, BDH-V BMD, a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	Área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia.
	OTROS ÁMBITOS	modalidad
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 8 MIES – Ficha metodológica IRI_09_DII. Niñas y niños menores de 12 meses pobres (deciles 1 a 3) que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas y niños menores de 12 meses pobres (deciles 1 a 3) que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 1 año, a nivel nacional, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNN_DII_{D1_t} = \frac{NN_DII_{D1_t}}{NN_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNN_DII_{D1_t}$= Porcentaje de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t

$NN_DII_{D1_t}$ = Total de niños y niñas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t

NN_{D1_t} = Total de niños y niñas menores de 1 año que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. – Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetivo, los deciles de pobreza extrema corresponden al primer decil más bajo de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Desarrollo Infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena

salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores (MIES,2023; pág. 19)

Servicios de Desarrollo Infantil: son modalidades de atención dirigidas a gestantes, niñas y niños de 0 a 3 años de edad y sus familias, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros de Desarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, que son regulados a través de sus Normas Técnicas vigentes.

Hogar: unidad de observación conformada por uno o varios núcleos de personas que se asocian para compartir alojamiento y la comida; es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que está unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador se utilizan dos fuentes de información: los registros administrativos de cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, que se almacenan en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES) y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

6. Niños y niñas menores de 12 meses en la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos CNH del servicio de Desarrollo Infantil Integral del MIES, en el periodo de referencia.
7. Que estos niños y niñas o sus representantes se encuentren en un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) según el Registro Social vigente, en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas menores de 12 meses que en 2022 pertenecían a un hogar en condición de pobreza, es decir, en los deciles 1 a 3. Este dato corresponderá a la línea base.

Luego, se siguen los siguientes pasos:

17. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 1 año del año base (2022) al año en análisis, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

18. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base de la URS, lo que nos daría el total de niños y niñas menores de 1 año que, al año de cálculo, pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3).

Por ejemplo, para 2025 se realiza el siguiente procedimiento:

21. La línea base de niños y niñas menores de 1 año en hogares en deciles del 1 al 3 de acuerdo a los datos calculados por la URS en el CPV 2022 es 139.174
22. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 1 año es 272.315
23. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 1 año es 259.171

$$-4{,}8\% = \left(\frac{259.171 - 272.315}{272.315}\right) * 100$$

24. Aplicando esta tasa de variación a la línea base, se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$139.174 + (139.174 * (-4{,}8\%)) = \mathbf{132.456}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral no cuentan con cédula de identidad, por este motivo, no es posible identificar el hogar en el que se encuentran en el registro social, además, dado que al ser niñas y niños menores a 12 meses pueden no constar en dicha base de datos, se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases, quien pudiera ser o no parte del hogar del usuario.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de un año, pero no se cuenta con otras desagregaciones, como deciles de pobreza o etnia, inclusive, para la edad se toma la población estimada de 0 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.		
UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX% de niños y niñas menores de 12 meses, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) son usuarios de los servicios de desarrollo infantil, a nivel nacional.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES. **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018. **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2022 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo
	OTROS ÁMBITOS	modalidad, servicio
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 9 MIES - Ficha metodológica IRI_10_DII. Niñas y niños menores de 12 meses indígenas pobres (deciles 1 a 3) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil - ECD). (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Niñas y niños menores de 12 meses indígenas pobres (deciles 1 a 3) con paquete completo (BDH, BDH-V o BMD y servicios de desarrollo infantil - ECD). (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que reciben BDH, BDH-V o BMD a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de niños y niñas menores de 1 año, a nivel nacional, que pertenecen a núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNNI_DII_B_{D1_t} = \frac{NNI_DII_B_{D1_t}}{NNI_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$PNNI_DII_B_{D1_t}$ = Porcentaje de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que recibe BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t

$NNI_DII_B_{D1_t}$ = Total de niños y niñas indígenas menores de 12 meses usuarios de los servicios de desarrollo infantil integral del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que recibe BDH, BDH-V o BMD, a nivel nacional, en el mes t

NNI_{D1_t} = Total de niños y niñas indígenas menores de 1 año que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. – Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza extrema corresponden al primer decil más bajo de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen

otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Desarrollo Infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores (MIES,2023; pág. 19)

Servicios de Desarrollo Infantil: son modalidades de atención dirigidas a gestantes, niñas, niños de 0 a 3 años de edad y sus familias, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros de Desarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, que son regulados a través de sus Normas Técnicas vigentes.

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono de Desarrollo Humano Variable (BDH-V): Transferencia Monetaria dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El BDH-V tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a gestantes, niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la mujer gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la mujer gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de

cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES); la base de datos de personas habilitadas al cobro de BDH, BDH-V y BMD; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

8. Niños y niñas indígenas menores de 12 meses registrados, en cualquiera de las modalidades, del servicio de Desarrollo Infantil Integral del MIES en el mes t.
9. Que estos niños y niñas o sus representantes se encuentren en un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) según el Registro Social vigente, en el mes t.
10. Que los núcleos de hogar, en los que se encuentran estos niños y niñas, al menos una persona sea usuaria del BDH, BDH-V o BMD en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de niños y niñas indígenas menores de 12 meses que en 2022 pertenecían a un hogar en condición de pobreza, es decir, en los deciles 1 a 3. Este dato corresponderá a la línea base.

Luego, se siguen los siguientes pasos:

19. Se obtiene la tasa de variación de la población de niños y niñas menores de 1 año del año base (2022) al año en análisis, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo, en porcentaje (%)

Y_t Valor final. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para un año en específico.

Y_{t-n} Valor inicial. Este valor se toma de las proyecciones poblacionales de niños y niñas menores de 1 año, para 2022.

20. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base URS, lo que nos daría el total de niños y niñas que al año de cálculo pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3).

Por ejemplo, para 2025 se realiza el siguiente procedimiento:

25. La línea base de niños y niñas menores de 12 meses en hogares en deciles del 1 al 3 de acuerdo a los datos calculados por la URS es 20.925

26. La población proyectada para 2022 de niños y niñas menores de 1 año es 272.315
27. La población proyectada para 2025 de niños y niñas menores de 1 año es 259.171

$$-4{,}8\% = \left(\frac{259.171 - 272.315}{273.315}\right) * 100$$

28. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$20.925 + \left(20.925 * (-4{,}87\%)\right) = \mathbf{19.915}$$

LIMITACIONES TÉCNICAS
Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral, no cuentan con cédula de identidad, por este motivo no es posible identificar el núcleo en el que se encuentra en el registro social, además, dado que al ser niñas y niños menores a 12 meses pueden no constar en dicha base de datos, por lo que también se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases. Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento. El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio: • Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social • Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente • Levantamiento de información a nuevos hogares Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de niños y niñas menores de un año, pero no se cuenta con otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia, inclusive, para edad se toma la población estimada de 0 años de edad, dado que no se cuenta con la información de edad en meses. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, XX% de niños y niñas indígenas menores de 12 meses son usuarios de los servicios de desarrollo infantil y pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3) que reciben el BDH, BDH-V o BMD, a nivel

		nacional
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES y base de transferencias monetarias **Unidad del Registro Social:** Registro Social con Índice del Registro Social 2018 **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV) y sus proyecciones poblacionales.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2022 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia
	OTROS ÁMBITOS	Modalidad, servicio
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		28 de abril de 2025.

Anexo 10 MIES – Ficha metodológica PDO_03_PAM. Porcentaje de personas adultas mayores en hogares pobres (deciles 1 a 3) que reciben una transferencia monetaria y servicios de atención de gerontología en todo el país. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Porcentaje de personas adultas mayores en hogares pobres (deciles 1 a 3) que reciben servicios de atención de la UCT y de gerontología en todo el país. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de personas adultas mayores usuarias de los servicios para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de personas adultas mayores, a nivel nacional, que pertenecen a un hogar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PAM_PAM_P_{D1-3_t} = \frac{AM_PAM_P_{D1-3_t}}{AM_{D1-3_t}} * 100$$

$PAM_PAM_P_{D1-3_t}$= Porcentaje de personas adultas mayores (65 años y más) usuarios de los servicios para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t.

$AM_PAM_P_{D1-3_t}$= Total de personas adultas mayores (65 años y más) usuarios de los servicios para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t.

AM_{D1-3_t}= Total de personas adultas mayores que pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 a 3), a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede

haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Pensión Mis Mejores Años: mediante el Decreto Ejecutivo 804, se define las transferencias monetarias que se encuentran bajo el sistema de protección social, una de ellas es la Pensión Mis Mejores Años (MMA). La Pensión Mis Mejores Años es una transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad, que está dirigida a los ecuatorianos adultos mayores que cumplan con:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Encontrarse en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente.

Pensión para Adultos Mayores: Por otra parte, la Pensión Para Personas Adultas Mayores (PAM), se establece con un monto de USD 50 para las para las personas que mantengan las siguientes condiciones:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro
- Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Constar en el Registro Social 2014, hasta la actualización de su información.

Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023..

Servicios gerontológicos de atención a personas adultas mayores: el Ministerio de Inclusión Económica y Social, implementa servicios de protección social que promueven el envejecimiento activo para que las personas que están dentro de ese grupo accedan a una vida digna y saludable, en conjunto con su familia, la sociedad y el Estado. En este sentido, se busca trabajar en las políticas públicas de protección integral dirigidas a la población adulta mayor, a fin de que estas promuevan el ejercicio efectivo de sus derechos.

La atención para estas personas se ejecuta a través de servicios y centros gerontológicos de administración directa del MIES y por convenios de cooperación con gobiernos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y centros privados a nivel nacional.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de cobertura del servicio para Personas Adultas Mayores, esta información se almacena en el Sistema

Integrado de Información del MIES (SIIMIES), la base de datos de personas habilitadas al cobro de las pensiones PAM y MMA; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a las personas adultas mayores que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Personas adultas mayores registradas en el programa para personas adultas mayores del MIES, en cualquiera de sus modalidades, en el mes t.
2. Que la persona adulta mayor sea usuaria de las pensiones PAM o MMA
3. Que estas personas adultas mayores se encuentren en un núcleo familiar en condición de pobreza (decil 1 – 3) según el Registro Social vigente en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de Personas adultas mayores que en 2022 pertenecían a un hogar en condición de pobreza, es decir, en los deciles 1 a 3. Este dato corresponderá a la línea base.
Luego, se siguen los siguientes pasos:

21. Se obtiene la tasa de variación de la población de Personas adultas mayores, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$ Donde:

TV Tasa de variación del periodo en porcentaje (%)
Y_t El valor final se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, para un año en específico.
Y_{t-n} El valor inicial se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, obtenidas en base al CPV 2022.

22. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de Personas adultas mayores que al año de cálculo pertenecen a un hogar en condición de pobreza (decil 1 a 3).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

29. La línea base de Personas adultas mayores en hogares en deciles 1 a 3 de acuerdo con el IRS calculado en el CPV 2022 es 467.540
30. La población de Personas adultas mayores, de acuerdo al CPV 2022 es 1.373.598
31. La población proyectada para 2025 de Personas adultas mayores es 1.538.205

$$12\% = \left(\frac{1.538.205 - 1.373.598}{1.373.598}\right) * 100$$

32. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$467.540 + (467.540 * 12\%) = 523.568$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

El Acuerdo Ministerial 040 de 31 de agosto de 2020, establece como uno de los criterios de exclusión en el literal c) Usuarios en los Centros Gerontológicos Residenciales y Centros de Referencia y Acogimiento

Inclusivo para Personas con Discapacidad, de administración directa o por convenio por parte del MIES, en las bases de datos proporcionadas por el Viceministerio de Inclusión Social. En tal sentido, desde la aplicación normativa progresivamente se ha focalizado el acceso del piso de protección económica pensionario no contributivo restringiendo el acceso y desplazando paulatinamente a los usuarios que contaban con los dos servicios, alcanzando al presente una representatividad del 0.04% del total de la población en centros gerontológicos. Cabe indicar que esta acción se restringe al criterio de cobertura de los dos pisos de protección en larga estancia ya que las personas adultas mayores en este servicio tienen cobertura de los dos tipos de piso de protección por la característica de la modalidad.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población adultos mayores, pero no se consideran otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real.

La réplica que realizó la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX porcentaje de personas adultas mayores son usuarias de los servicios para personas adultas mayores y pensiones PAM o MMA y pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (deciles 1 al 3), a nivel nacional
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES y bases de datos de transferencias monetarias **Unidad del Registro Social:** CPV 2022 con la variable del IRS. **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia
	OTROS ÁMBITOS	modalidad

ELABORADO POR	**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaria de Gestión Intergeneracional
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA	20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA	16 de mayo de 2025

Anexo 11 MIES – Ficha metodológica IRI_10_PAM. Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben transferencia monetaria PMMA (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben transferencia monetaria PMMA (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de personas adultas mayores usuarias de las pensiones PAM o MMA que pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), expresado como porcentaje del total de personas adultas mayores que pertenecen a un hogar en el decil1, en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$TAM_P_{D1_t} = \frac{AM_P_{D1_t}}{AM_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$TAM_P_{D1_t}$= Porcentaje de personas adultas mayores (65 años y más) usuarias de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

$AM_P_{D1_t}$= Total de personas adultos mayores usuarias de las pensiones PAM o MMA que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

AM_{D1_t}= Total de personas adultas mayores, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Pensión Mis Mejores Años: mediante el Decreto Ejecutivo 804, se define las transferencias monetarias que se encuentran bajo el sistema de protección social, una de ellas es la Pensión Mis Mejores Años (MMA). La Pensión Mis Mejores Años es una transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin

cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad, que está dirigida a los ecuatorianos adultos mayores que cumplan con:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Encontrarse en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente.

Pensión Para Personas Adultas Mayores: Por otra parte, la Pensión Para Personas Adultas Mayores (PAM), se establece con un monto de USD 50 para las para las personas que mantengan las siguientes condiciones:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro
- Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Constar en el Registro Social 2014, hasta la actualización de su información.

Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023..

Servicios gerontológicos de atención a personas adultas mayores: el Ministerio de Inclusión Económica y Social, implementa servicios de protección social que promueven el envejecimiento activo para que las personas que están dentro de ese grupo accedan a una vida digna y saludable, en conjunto con su familia, la sociedad y el Estado. En este sentido, se busca trabajar en las políticas públicas de protección integral dirigidas a la población adulta mayor, a fin de que estas promuevan el ejercicio efectivo de sus derechos.

La atención de este grupo etariose ejecuta a través de servicios y centros gerontológicos de administración directa del MIES y por convenios de cooperación con gobiernos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y centros privados a nivel nacional.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:
Para el cálculo del numerador, se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de cobertura del servicio para Personas Adultas Mayores, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES); la base de datos de personas habilitadas al cobro de las pensiones PAM y MMA; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a las personas adultas mayores indígenas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Personas adultas mayores indígenas registradas en el programa para personas adultas mayores en el mes t.

2. Que la persona adulta mayor sea usuaria de las pensiones PAM o MMA
3. Que estas personas adultas mayores se encuentren en un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos IRS) según el Registro Social, en el mes t.

Denominador:
Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de Personas adultas mayores que en 2022 pertenecían a un hogar condición de pobreza extrema decil 1 (hasta 10 puntos IRS). Este dato corresponderá a la línea base. Luego, se siguen los siguientes pasos:

23. Se obtiene la tasa de variación de la población de Personas adultas mayores, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo en porcentaje (%)
Y_t El valor final se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, para un año en específico.
Y_{t-n} El valor inicial se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, obtenidas en base al CPV 2022.

24. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de Personas adultas mayores que al año de cálculo pertenecen a un hogar del decil 1.

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

33. La línea base de Personas adultas mayores en hogares en decil de la 1 de acuerdo con el IRS calculado en el CPV 2022 es 164.043
34. La población de Personas adultas mayores, de acuerdo al CPV 2022 es 1.373.598
35. La población proyectada para 2025 de Personas adultas mayores es 1.538.205

$$12\% = \left(\frac{1.538.205 - 1.373.598}{1.373.598}\right) * 100$$

36. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$164.043 + (164.043 * 12\%) = 183.701$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

El Acuerdo Ministerial 040 de 31 de agosto de 2020, establece como uno de los criterios de exclusión en el literal c) Usuarios en los Centros Gerontológicos Residenciales y Centros de Referencia y Acogimiento Inclusivo para Personas con Discapacidad, de administración directa o por convenio por parte del MIES, en las bases de datos proporcionadas por el Viceministerio de Inclusión Social. En tal sentido, desde la

aplicación normativa progresivamente se ha focalizado el acceso del piso de protección económica pensionario no contributivo restringiendo el acceso y desplazando paulatinamente a los usuarios que contaban con los dos servicios, alcanzando al presente una representatividad del 0.04% del total de la población en centros gerontológicos. Cabe indicar que esta acción se restringe al criterio de cobertura de los dos pisos de protección en larga estancia ya que las personas adultas mayores en este servicio tienen cobertura de los dos tipos de piso de protección por la característica de la modalidad.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de adultos mayores, pero no se consideran otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real.

La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX porcentaje de personas adultas mayores son usuarias de los servicios para personas adultas mayores y pensiones PAM o MMA y pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, a nivel nacional
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES y bases de transferencias monetarias. **Unidad del Registro Social:** CPV 2022 con la variable del IRS. **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia
	OTROS ÁMBITOS	modalidad
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaria de Gestión Intergeneracional

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA	28 de diciembre de 2021.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA	16 de mayo de 2025

Anexo 12 MIES – Ficha metodológica IRI_11_PAM. Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben servicios de atención. (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Personas Adultas Mayores del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) que reciben servicios de atención. (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de personas adultas mayores usuarias de los servicios para personas adultas mayores del MIES, que pertenecen a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, expresado como porcentaje del total de personas adultas mayores que pertenecen a un núcleo familiar en el decil 1, en un periodo determinado

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$TAM_PAM_{D1_t} = \frac{AM_PAM_{D1_t}}{AM_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$TAM_PAM_{D1_t}$= Porcentaje de personas adultas mayores (65 años y más) usuarios de los servicios para personas adultas mayores del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

$AM_PAM_{D1_t}$= Total de personas adultas mayores usuarias de los servicios para personas adultas mayores del MIES, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

AM_{D1_t}= Total de personas adultas mayores, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS), a nivel nacional, en el mes t

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza. Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Servicios gerontológicos de atención a personas adultas mayores: el Ministerio de Inclusión Económica y Social, implementa servicios de protección social que promueven el envejecimiento activo para que las personas que están dentro de ese grupo accedan a una vida digna y saludable, en conjunto con su familia, la sociedad y el Estado. En este sentido, se busca trabajar en las políticas públicas de protección integral dirigidas a la población adulta mayor, a fin de que estas promuevan el ejercicio efectivo de sus derechos.

La atención para este grupo etario se ejecuta a través de servicios y centros gerontológicos de administración directa del MIES y por convenios de cooperación con gobiernos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y centros privados a nivel nacional.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador, se utilizan dos fuentes de información: los registros administrativos de cobertura del servicio para Personas Adultas Mayores, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES) y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a las personas adultas mayores que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Personas adultas mayores registradas en el programa para personas adultas mayores del MIES, en cualquiera de sus modalidades, en el mes t.
2. Que estas personas adultas mayores se encuentren en un núcleo familiar del decil 1 (hasta 10 puntos IRS) según el Registro Social, en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de Personas adultas mayores que en 2022 pertenecían a un hogar del decil 1 (hasta 10 puntos IRS). Este dato corresponderá a la línea base. Luego, se siguen los siguientes pasos:

25. Se obtiene la tasa de variación de la población de Personas adultas mayores, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo en porcentaje (%)

Y_t El valor final se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, para un año en específico.

Y_{t-n} El valor inicial se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, obtenidas en base al CPV 2022.

26. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de Personas adultas mayores que al año de cálculo pertenecen a un hogar en condición de extrema pobreza (decil 1).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

37. La línea base de Personas adultas mayores en hogares en decil 1 de acuerdo con el IRS calculado en el CPV 2022 es 164.043
38. La población de Personas adultas mayores, de acuerdo al CPV 2022 es 1.373.598
39. La población proyectada para 2025 de Personas adultas mayores es 1.538.205

$$12\% = \left(\frac{1.538.205 - 1.373.598}{1.373.598}\right) * 100$$

40. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$164.043 + (164.043 * 12\%) = 183.701$$

LIMITACIONES TÉCNICAS

El Acuerdo Ministerial 040 de 31 de agosto de 2020, establece como uno de los criterios de exclusión en el literal c) Usuarios en los Centros Gerontológicos Residenciales y Centros de Referencia y Acogimiento Inclusivo para Personas con Discapacidad, de administración directa o por convenio por parte del MIES, en las bases de datos proporcionadas por el Viceministerio de Inclusión Social. En tal sentido, desde la aplicación normativa progresivamente se ha focalizado el acceso del piso de protección económica pensionario no contributivo restringiendo el acceso y desplazando paulatinamente a los usuarios que contaban con los dos servicios, alcanzando al presente una representatividad del 0.04% del total de la población en centros gerontológicos. Cabe indicar que esta acción se restringe al criterio de cobertura de los dos pisos de protección en larga estancia ya que las personas adultas mayores en este servicio tienen cobertura de los dos tipos de piso de protección por la característica de la modalidad.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de adultos mayores, pero no se consideran otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real.

La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes t, XX porcentaje de personas adultas mayores son usuarias de los servicios de para personas adultas mayores del MIES y pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, a nivel nacional
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES y bases de transferencias monetarias. **Unidad del Registro Social:** CPV 2022 con la variable del IRS. **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia
	OTROS ÁMBITOS	modalidad
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaria de Gestión Intergeneracional
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		28 de diciembre de 2021.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		16 de mayo de 2025

Anexo 13 MIES – Ficha metodológica IRI_09_PAM. Personas adultas mayores indígenas del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (PMMA y servicios de atención a personas mayores). (porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Personas adultas mayores indígenas del decil 1 (hasta 10 puntos del IRS) con paquete completo (PMMA y servicios de atención a personas mayores). (porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de personas adultas mayores indígenas usuarias de los servicios para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, expresado como porcentaje del total de personas adultas mayores indígenas que pertenecen a un hogar del decil 1, en el mes t

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$TAMI_PAM_P_{D1_t} = \frac{AMI_PAM_P_{D1_t}}{AMI_{D1_t}} * 100$$

Donde,

$TAMI_PAM_P_{D1_t}$= Porcentaje de personas adultas mayores (65 años y más) indígenas usuarios de los servicios para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, a nivel nacional, en el mes t

$AMI_PAM_P_{D1_t}$= Total de personas adultos mayores indígenas usuarias de los servicios de para personas adultas mayores del MIES y de las pensiones PAM o MMA, que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, a nivel nacional, en el mes t

AMI_{D1_t}= Total de personas adultas mayores indígenas que pertenecen a un núcleo familiar del decil 1, a nivel nacional, en el mes t.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Deciles de pobreza: Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede

haber uno o más núcleos familiares.

Métrica del Registro Social: Es la medida cuantitativa que contempla el valor numérico del Índice del Registro Social, así como la metodología estadística matemática para el cálculo del mismo.

Pensión Mis Mejores Años: mediante el Decreto Ejecutivo 804, se define las transferencias monetarias que se encuentran bajo el sistema de protección social, una de ellas es la Pensión Mis Mejores Años (MMA). La Pensión Mis Mejores Años es una transferencia mensual de USD 100,00, que tiene como fin cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades que se acentúan por la edad, que está dirigida a los ecuatorianos adultos mayores que cumplan con:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Encontrarse en situación de extrema pobreza o pobreza conforme al Registro Social vigente.

Pensión para Adultos Mayores: Por otra parte, la Pensión Para Personas Adultas Mayores (PAM), se establece con un monto de USD 50 para las para las personas que mantengan las siguientes condiciones:

- Tener una edad igual o mayor a los 65 años.
- No contar con seguridad social contributiva a excepción de aquellos afiliados al Seguro
- Social Campesino o afiliados al Trabajo No Remunerado en el Hogar.
- Constar en el Registro Social 2014, hasta la actualización de su información.

Actualmente no existe cobertura en esta Pensión ya que es una transferencia monetaria conceptualizada por criterio de protección con el fin de cubrir carencias económicas y gastos que demandan las vulnerabilidades de personas de 65 años en adelante, hasta máximo 3 meses posterior a la finalización del Convenio Interinstitucional con la URS y; dado que, el Convenio finalizó el 15 de agosto de 2023, todos los usuarios de esta transferencia que se encontraban habilitados hasta noviembre 2023 y que no contaban con información de registro Social actualizada, fueron inhabilitados a partir del 01 de diciembre de 2023..

Servicios gerontológicos de atención a personas adultas mayores: el Ministerio de Inclusión Económica y Social, implementa servicios de protección social que promueven el envejecimiento activo para que las personas que están dentro de ese grupo accedan a una vida digna y saludable, en conjunto con su familia, la sociedad y el Estado. En este sentido, se busca trabajar en las políticas públicas de protección integral dirigidas a la población adulta mayor, a fin de que estas promuevan el ejercicio efectivo de sus derechos.

La atención para estas personas se ejecuta a través de servicios y centros gerontológicos de administración directa del MIES y por convenios de cooperación con gobiernos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y centros privados a nivel nacional.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Numerador:

Para el cálculo del numerador se utilizan tres fuentes de información: los registros administrativos de cobertura del servicio para Personas Adultas Mayores, esta información se almacena en el Sistema

Integrado de Información del MIES (SIIMIES); la base de datos de personas habilitadas al cobro de las pensiones PAM y MMA; y la base de datos de personas del Registro Social con métrica Índice del Registro Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a las personas adultas mayores indígenas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Personas adultas mayores indígenas registradas en el programa para personas adultas mayores en el mes t.
2. Que la persona adulta mayor sea usuaria de las pensiones PAM o MMA
3. Que estas personas adultas mayores se encuentren en un núcleo familiar en condición de pobreza extrema decil 1 (hasta 10 puntos IRS) según el Registro Social, en el mes t.

Denominador:

Para el cálculo del denominador, la Unidad del Registro Social (URS) replicó el cálculo del Índice del Registro Social (IRS) en la base de datos del Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV). Esto permite categorizar a la población del censo en deciles de pobreza de acuerdo al IRS.

Posteriormente, se cuenta al total de Personas adultas mayores indígenas que en 2022 pertenecían a un hogar condición de pobreza extrema decil 1 (hasta 10 puntos IRS). Este dato corresponderá a la línea base. Luego, se siguen los siguientes pasos:

27. Se obtiene la tasa de variación de la población de Personas adultas mayores, a través de la fórmula:

$$TV = \left(\frac{Y_t - Y_{t-n}}{Y_{t-n}}\right) * 100$$

Donde:

TV Tasa de variación del periodo en porcentaje (%)

Y_t El valor final se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, para un año en específico.

Y_{t-n} El valor inicial se toma de las proyecciones poblacionales de Personas adultas mayores, obtenidas en base al CPV 2022.

28. La tasa de variación obtenida se aplica a la línea base, lo que nos daría el total de Personas adultas mayores indígenas que al año de cálculo pertenecen a un hogar en condición de extrema pobreza (decil 1).

Por ejemplo, para 2025, se realiza el siguiente procedimiento:

41. La línea base de Personas adultas mayores indígenas en hogares en decil 1 de acuerdo con el IRS calculado en el CPV 2022 es 32.995
42. La población de personas adultas mayores, de acuerdo al CPV 2022 es 1.373.598
43. La población proyectada para 2025 de personas adultas mayores es 1.538.205

$$12\% = \left(\frac{1.538.205 - 1.373.598}{1.373.598}\right) * 100$$

44. Aplicando esta tasa de variación a la línea base se obtendría el valor del denominador para el año 2025:

$$32.995 + (32.995 * 12\%) = 36.949$$

LIMITACIONES TÉCNICAS
El Acuerdo Ministerial 040 de 31 de agosto de 2020, establece como uno de los criterios de exclusión en el literal c) Usuarios en los Centros Gerontológicos Residenciales y Centros de Referencia y Acogimiento Inclusivo para Personas con Discapacidad, de administración directa o por convenio por parte del MIES, en las bases de datos proporcionadas por el Viceministerio de Inclusión Social. En tal sentido, desde la aplicación normativa progresivamente se ha focalizado el acceso del piso de protección económica pensionario no contributivo restringiendo el acceso y desplazando paulatinamente a los usuarios que contaban con los dos servicios, alcanzando al presente una representatividad del 0.04% del total de la población en centros gerontológicos. Cabe indicar que esta acción se restringe al criterio de cobertura de los dos pisos de protección en larga estancia ya que las personas adultas mayores en este servicio tienen cobertura de los dos tipos de piso de protección por la característica de la modalidad. Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento. El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio: • Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social • Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente • Levantamiento de información a nuevos hogares Para el cálculo del denominador se utilizan las proyecciones poblacionales del INEC de la población de adultos mayores, pero no se consideran otras desagregaciones, por ejemplo, deciles de pobreza o etnia. Por lo que, pudiera existir alguna diferencia entre el valor que se estima para el denominador y la población real. La réplica que realizo la URS del puntaje del RS en el CPV 2022 no es exacto debido a que la base de datos del RS y del CPV no tienen las mismas variables.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, XX porcentaje de personas adultas mayores indígenas son usuarias de los servicios para personas adultas mayores y pensiones PAM o MMA y pertenecen a un núcleo familiar en condición de pobreza (decil 1), a nivel nacional
FUENTE DE DATOS	**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES y bases de datos de transferencias monetarias **Unidad del Registro Social:** CPV 2022 con la variable del IRS. **INEC:** Censo de Población y Vivienda 2022 (CPV)
PERIODICIDAD DEL INDICADOR	Mensual

DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2019 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia
	OTROS ÁMBITOS	modalidad
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaria de Gestión Intergeneracional
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		28 de diciembre de 2021.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		16 de mayo de 2025

Anexo 14 MIES – Ficha metodológica DLI 23. Número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), y que fueron afiliados oportunamente a los servicios CNH, y su núcleo familiar recibió oportunamente la transferencia monetaria. (número)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	Número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), y que fueron afiliados oportunamente a los servicios CNH, y su núcleo familiar recibió oportunamente la transferencia monetaria. (número)
DEFINICIÓN	Total de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza, extrema pobreza según Registro Social, atendidos por unidades de atención CNH, que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), fueron afiliados antes de los 45 días de edad a los servicios CNH y su núcleo familiar recibió una transferencia monetaria antes de los 90 días de edad.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$GNN_{D1\prime3_t} = NN_{D1\prime3_t} + G_{D1\prime3_t}$$

Donde,

$GNN_{D1\prime3_t}$= Gestantes y niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza según Registro Social, atendidos por unidades de atención CNH; que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD) en el mes t; y, que fueron afiliados antes de los 45 días de edad a los servicios de desarrollo infantil y su núcleo familiar recibió la transferencia monetaria antes de los 90 días de edad.

$NN_{D1\prime3_t}$= Niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza, atendidos por unidades de atención CNH, que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD) en el mes t, y que fueron afiliados antes de los 45 días de edad a los servicios de desarrollo infantil y su núcleo familiar recibió la transferencia monetaria antes de los 90 días de edad.

$G_{D1\prime3_t}$= Gestantes en condición de pobreza o extrema pobreza según Registro Social ubicadas en parroquias priorizadas, atendidos por unidades de atención CNH, que reciben una transferencia monetaria en el mes t, y que fueron afiliadas a los servicios de desarrollo infantil y reciben una transferencia monetaria.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Pobreza y extrema pobreza: Mediante Oficio Nro. URS-DEJ-2019-0154-O la Unidad del Registro Social, oficializa el 23 de septiembre de 2019 las nuevas líneas de corte de pobreza extrema y pobreza; siendo estas: 8,89208 y 29,77402, respectivamente.

Núcleo familiar: Agrupa a una parte de los miembros de un hogar. Se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros que dependan o no económicamente de la pareja y que no

formen otro núcleo. Pertenecerán al núcleo principal otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Desarrollo infantil Integral: se define como el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, cognitivas, comunicativas y socioemocionales de las niñas y niños mediante atenciones que garanticen su libre expresión en contextos diversos, una buena salud y nutrición, experiencias de juego y aprendizaje y entornos protectores (MIES, 2023, p. 29)

Servicios de Desarrollo Infantil: son servicios dirigidos a gestantes, niñas, niños de 0 a 3 años de edad y sus familias en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en las cuales se brinda y cumple de manera articulada un paquete de atenciones integrales, que busca alcanzar el pleno desarrollo y un buen comienzo en la vida. La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral considera el enfoque de protección integral y ejecuta los servicios de Centros de Desarrollo Infantil – CDI y Atención Familiar Creciendo con Nuestros Hijos – CNH, que son regulados a través de sus Normas Técnicas vigentes.

Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable (BDHv): Transferencia Monetaria, dirigida a núcleos familiares en situación de extrema pobreza según Registro Social, que tengan hijos menores de 18 años en su núcleo y, sujeta a la corresponsabilidad de las familias. Las familias con hijos menores a 5 años reciben los siguientes valores: 30 dólares por el primer hijo; 27 por el segundo y 24,30 dólares por el tercer hijo. Los hogares con hijos entre 5 y 18 años reciben: 10 dólares por el primer hijo; 9 por el segundo y 8,10 dólares por el tercer hijo. El Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable tiene como objetivo potenciar las capacidades en la familia, fomentando el principio de corresponsabilidad, a través de un mecanismo de acompañamiento familiar, para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. El monto máximo de la transferencia es de USD 150, dependiendo de la conformación del núcleo familiar.

Bono de Desarrollo Humano (BDH): Es una transferencia mensual de USD 55,00 conceptualizada para cubrir vulnerabilidades relacionadas a la situación económica de los núcleos familiares en situación de pobreza o extrema pobreza conforme Registro Social vigente.

Bono Mil Días (BMD): es una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00 dirigida a mujeres en gestación y niños y niñas hasta los dos años de vida, que pertenecen a un núcleo familiar en situación de pobreza o extrema pobreza; según información del Registro Social vigente.

Este Bono consiste en una transferencia monetaria condicionada de USD 60,00, sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad; y, se entregará de la siguiente manera:

- USD 50,00 serán entregados de manera mensual como componente incondicional y,
- USD 10,00 serán entregados de manera acumulada una vez verificado el cumplimiento de las condiciones en cada hito descrito en el Decreto Ejecutivo No 435.

Hito 1: Gestación, nacimiento y registro temprano: USD 90

- Asistencia a al menos 3 controles de embarazo.
- Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil antes de los 45 días de edad

Hito 2: 1er año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 3: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.
- En caso de captación de nacido vivo antes de los 45 días de vida, se verificarán los siguientes hitos dado la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de corresponsabilidad:

Hito 1: 1er año de edad: USD 120

- Inscripción de nacimiento en el Registro Civil antes de los 45 días de edad
- Asistencia a al menos 6 controles de niño sano durante el primer año de vida

Hito 2: 2do año de edad: USD 120

- Asistencia a al menos 4 controles de niño sano durante el segundo año de vida.

Se sugiere estos hitos, pues la asistencia a los controles es la puerta de acceso a otros servicios como exámenes, suplementación nutricional, consejería, vacunación, etc. Por su parte, la inscripción temprana en el Registro Civil permite a los demás prestadores de servicios conocer sobre la existencia del beneficiario y así brindarle la cobertura de sus bienes y servicios. Adicionalmente, el acceso a estos servicios depende de la búsqueda activa de los usuarios y no de la capacidad de respuesta de los prestadores de servicios. El pago del monto condicional será independiente de cuándo fue identificada la gestante o el niño/a. Esto es, si por ejemplo la gestante fue identificada a los 6 meses de gestación, al momento del parto recibirá USD 90 si se cumplen las condiciones mencionadas; así mismo, si un niño/a fue identificado a los 45 días, recibirá los USD 120 al final de su primer año de vida.

Es importante mencionar que, la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del BMD; así como, la verificación del cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios, está a cargo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; por lo que, el MIES únicamente realiza la depuración mensual a partir de la base remitida por la Secretaría Técnica, descartando a aquellos posibles beneficiarios que accedan a seguridad social contributiva, consten como fallecidos o desaparecidos y demás condiciones que se consideran en las transferencias monetarias administradas por el MIES.

Parroquias priorizadas: A través de un análisis de variables sobre determinantes sociales en 3 principales compones de vulnerabilidad: ruralidad, grupo étnico indígena y desnutrición crónica infantil, se define la priorización parroquial con el fin de focalizar acciones y recursos en el marco de la Estrategia de Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil. De esta manera, se define una intervención a nivel nacional en un total de 728 parroquias comprendidas en 195 cantones.

Actualmente se construyó una "Metodología de priorización y clasificación de parroquias y cantones para la ENECSDI", con el objetivo de focalizar acciones y recursos en el marco de la Estrategia, implementar acciones complementarias a la prestación del paquete priorizado y guiar la acción territorial para generar un mayor potencial impacto en la prevención y reducción de la DCI.

En el año 2021 y 2023 se realizaron ejercicios de priorización territorial los cuales utilizaron como insumo los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010; No obstante, actualmente se cuenta con información del Censo de Población y Vivienda 2022 y de registros administrativos actualizados del MIES y MSP y su clasificación en prioridad alta, media o baja.

Es así, que con la metodología antes mencionada, se realiza un proceso de priorización territorial, en el cual se construye un índice de priorización, el mismo que tiene 3 componentes que son el de vulnerabilidad, concentración y oferta de servicios de paquete priorizado, este último se construye índices de cobertura para MSP y MIES, con una ponderación 0.80 y 0.20 respectivamente, este último se define teóricamente como la división entre población atendida en los servicios de CDI y CNH, y la población de menores de 3 años en condición de pobreza o pobreza extrema.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Para el cálculo del indicador se utilizan tres fuentes de información: i) los registros administrativos de cobertura de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral, esta información se almacena en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES); ii) la base de datos de personas habilitadas al cobro del BDH, BDHv y BMD; y, iii) la base de datos de personas del Registro Social 2018 con métrica del Índice del Registro

Social 2018 (IRS 2018). Cada base de datos se utiliza con corte al mes t.

Para la sumatoria se considera a los niños y niñas que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Niños y niñas menores de dos años
2. Afiliados al CNH y TMs en el mes t.
3. Afiliación oportuna al CNH, es decir, niños y niñas captados en el CNH antes de los 45 días de edad.
4. Que hayan sido atendidos por el servicio CNH al menos un día en el mes t.
5. Afiliación oportuna a TMs (90 días). Los niños y niñas deben recibir o su núcleo estar habilitado para el BDH, BDHv o BMD antes de los 90 días de edad del niño/a.

Para la sumatoria se considera a las gestantes que simultáneamente cumplan las siguientes condiciones:

1. Afiliadas al CNH y TMs en el mes t.
2. Que hayan sido atendidos por el servicio CNH al menos un día en el mes t.
3. Que los núcleos familiares en los que se encuentran las mujeres gestantes, al menos un miembro sea usuario del BDH, BDHv o reciba directamente el BMD, en el mes t.

Nota 1: el cálculo contabiliza a los niños cuya madre fue usuaria del CNH mientras estaba en etapa de gestación, pero, por algún motivo, no fueron registrados de manera oportuna (antes de los 45 días de edad) en el servicio de Desarrollo Infantil Integral.

Nota 2: Para el caso de mujeres gestantes, si existe cumplimiento de la condición 4, se considera que fueron afiliadas oportunamente a la transferencia monetaria (BDH, BDHv y BMD).

LIMITACIONES TÉCNICAS

Una parte de los usuarios del Servicio de Desarrollo Infantil Integral no cuentan con cédula de identidad, por este motivo no es posible identificar el núcleo en el que se encuentra en el Registro Social, además, dado que al ser personas menores a dos años pueden no constar en dicha base de datos, por lo que también se toma en consideración la información del representante para el cruce de bases de datos.

Se debe considerar que el Registro Social es un instrumento estático en el tiempo, por lo que la información únicamente refleja la situación socioeconómica de los hogares en la fecha de levantamiento.

El indicador puede experimentar las siguientes variaciones ajenas a la gestión del servicio:

- Cambios metodológicos en el cálculo del Índice del Registro Social
- Actualización en el tipo de levantamiento del Registro Social a hogares levantados anteriormente
- Levantamiento de información a nuevos hogares

Para contabilizar a los niños cuya madre fue usuaria del CNH en su etapa de gestación, y que, por algún motivo, no fueron registrados oportunamente, se trabajará bajo el supuesto de que el representante del usuario corresponde a la madre, lo que se puede traducir en errores de inclusión o exclusión en el cumplimiento del indicador.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Número
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes t, XX número de gestantes, niños y niñas menores de 2 años ubicados en parroquias priorizadas, en condición de pobreza o extrema pobreza según Registro Social, atendidos por unidades de atención CNH, que reciben una transferencia monetaria (BDH, BDHV, BMD), fueron afiliados antes de los 45 días de edad a los servicios de CNH y su

		núcleo familiar recibió una transferencia monetaria antes de los 90 días de edad.
FUENTE DE DATOS		**Ministerio de Inclusión Económica y Social:** SIIMIES - corte al final de cada mes Base de transferencias monetarias - corte al primero de cada mes **Unidad del Registro Social:** Registro Social vigente con Índice del Registro Social 2018 - corte al 05 de cada mes.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde: 2022 – Hasta: la actualidad.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	área, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo, etnia, tipo de usuario
	OTROS ÁMBITOS	Tipo de transferencia
ELABORADO POR		**MIES:** Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión (CGEDI). Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII).
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		16 de mayo de 2025.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		

SINTAXIS (stata)

El procesamiento se lo realiza cada mes.

```
**********Procesamiento Registro Social**************************************
clear all
local mes "ABRIL"

use "X:\BM\Bases\rs\2025\RS_2018_SENPLADES_`mes'.dta"

*Se transforman todas las cédulas a string y a todas las dejo en 10 dígitos
tostring cedula, replace force
gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

*genero el id_nucleo
tostring certificado, replace
tostring numeronucleo,replace

egen id_nucleo= concat(certificado numeronucleo)

*Elimino las cédulas vacías
drop if cedula =="" | cedula==" " | cedula =="."
```

```
*Elimino duplicados
duplicates report cedula
duplicates drop cedula, force

save "X:\BM\Bases\rs\2025\RS_2018_SENPLADES_`mes'.dta", replace

********** Procesamiento bonos y pensiones**********
set more off
clear all

*Defino directorios
global vie "X:\BM\Bases\vie\2025\"
global bvie "X:\BM\bases_trabajo\vie\2025"
global rs "X:\BM\Bases\rs\2025"
local mes "MARZO"
local mesmil "marzo"

                ** Loading usuarios database

                use "${vie}/BONOS_PENSIONES_BASE1_`mes'2025_COMPLETA.dta", clear

keep if TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO" | TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO
CON COMPONENTE VARIABLE"

                keep TIPOBENEFICIO CEDULA_BENEFICIARIO APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO
CODIGO_TIPO_SUBSIDIO

rename CEDULA_BENEFICIARIO cedula

tostring cedula, replace
gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

save "${bvie}\BONOS_PENSIONES_BASE1_`mes'2025_COMPLETA_vie.dta", replace


******** TRATAMIENTO BONO 1000 DIAS****
*SOLO AGREGAR LA BASE DEL MES QUE SE EJECUTE BONO 1000 DIAS

set more off
clear all

*Defino directorios

                ** Loading usuarios database
                use "${vie}/BONO_1000DIAS_ORIGINAL_`mesmil'.dta", clear

                keep cedula_beneficiario cedula_receptor

                gen TIPOBENEFICIO = "BONO 1000 DIAS"

rename cedula_beneficiario cedula
```

```
tostring cedula, replace
gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

rename cedula cedula_beneficiario
rename cedula_receptor cedula

tostring cedula, replace
gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

rename cedula cedula_receptor
rename cedula_beneficiario cedula

save "${bvie}\BONO_1000DIAS_ORIGINAL_`mesmil'_vie1000", replace

rename cedula cedula2
rename cedula_receptor cedula

merge m:1 cedula using "${rs}\RS_2018_SENPLADES_`mes'.dta"
keep if _merge==3

drop _merge cedula

rename cedula2 cedula

save "${bvie}\BONOS_PENSIONES_BASE1_`mes'2025_COMPLETA_vie1000.dta", replace

**********Procesamiento Bonos con Registro Social**********
*Este proceso se lo realiza cada mes
set more off
clear all

*Defino directorios
global bvie "X:\BM\bases_trabajo\vie\2025"
global rs "X:\BM\Bases\rs\2025"
global rsvie "X:\BM\bases_trabajo\rs y vie\2025"

**********ABRIL
clear all

use "${bvie}\BONOS_PENSIONES_BASE1_ABRIL2025_COMPLETA_vie.dta"

merge 1:1 cedula using "${rs}\RS_2018_SENPLADES_ABRIL.dta"

gen usuario = 1 if _merge==3 | _merge==1
egen usuario_h = max(usuario), by(id_nucleo)
```

```
keep if usuario_h==1

drop _merge usuario usuario_h

gen bdh = 1 if TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO"
egen bdh_h = max(bdh), by(id_nucleo)

gen bdhv = 1 if TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO CON COMPONENTE VARIABLE"
egen bdhv_h = max(bdhv), by(id_nucleo)

gen bono = 1 if bdh==1 | bdhv==1
egen bono_h = max(bono), by(id_nucleo)

replace id_nucleo = cedula if id_nucleo==""

save "${rsvie}\rs_vie_042025.dta", replace

clear all

use "${bvie}\BONOS_PENSIONES_BASE1_ABRIL2025_COMPLETA_vie.dta"

merge 1:1 cedula using "${rs}\RS_2018_SENPLADES_ABRIL.dta"

keep if _merge==3 | _merge==1

rename cedula cedula_bene
keep TIPOBENEFICIO id_nucleo cedula_bene puntaje APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO

gen uno = 1 if TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO CON COMPONENTE VARIABLE"
replace uno = 100 if TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO"

egen dos = sum(uno), by(id_nucleo)

drop if dos>=101 & dos<200 & TIPOBENEFICIO=="BONO DE DESARROLLO HUMANO"
drop uno dos

replace id_nucleo = cedula if id_nucleo==""

duplicates drop id_nucleo, force

save "${rsvie}\rs_vie_042025_nucleos.dta", replace
ex

**********Procesamiento padrón nominal STECSDI**********
clear all

global padron "X:\BM\Padron nominal\"
global priori "X:\BM\Bases\varias\"
global rs "X:\BM\Bases\rs\2024"

**Cargo la base de datos descargada
import delimited using "${padron}\mies_padron_nominal_06052025.csv" //Se actualiza el corte de la información,
según sea el caso

**Se calcula la edad de las gestantes para eliminar la informacion de sus padres si ellas son mayores de edad

gen aux=substr(p_fecha_nac, 1, 10)
```

```
gen nac=date(aux, "YMD", 2050)
format %td nac

gen mes=date("31/05/2025", "DMY", 2050) //se va a realizar con corte al fin de mes
format %td mes

gen edad_act= (mes-nac)/365.25
gen alerta=1 if edad_act<18 & ges==1
replace alerta =0 if  alerta==. & ges==1

replace p_cedula_mad="" if alerta == 0
replace p_cedula_pad="" if alerta == 0

*Guardo variables
keep p_cedula p_cedula_mad p_cedula_pad h_parr

*Depuro cédulas
drop if p_cedula =="NULL"

replace p_cedula_mad = "" if p_cedula_mad=="NULL"
replace p_cedula_pad = "" if p_cedula_pad =="NULL"

replace p_cedula_mad = "" if p_cedula_mad=="0"
replace p_cedula_pad = "" if p_cedula_pad =="0"

rename p_cedula cedula

*Guardo base final
save "${priori}\padron_nominal.dta", replace

**********Procesamiento para capturar primera fecha de ingreso a la unidad de atención**********
**Este procesamiento se lo realiza de forma acumulada, es decir, cada mes procesamos el mes en análisis y los
meses anteriores

set more off
clear all

*Defino directorios
global vis "X:\BM\Bases\vis\2025\"
global ingreso "X:\BM\bases_trabajo\fechas ingresos\"

*****ABRIL
clear all

use "${vis}\04302025BUMIES020525V2MC_SPSS.dta"

*** Usuarios de CNH
keep if modalidad==32 | modalidad==33

***Eliminar duplicados
replace dias_asistencia_sum = 0 if dias_asistencia_sum==.

gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

sort cedula_pu dias_asistencia_sum parentesco_repre fecha_ingreso_unidad
```

```
gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = max(fecha_ingreso_unidad), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha_ingreso_unidad<f_dupli

*** se elimina duplicados que no registran asistencia
drop if dos>=2 & tres>dupli & dias_asistencia_sum==0

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

keep cedula_pu id_persona_usuaria fecha_ingreso_unidad

gen fecha = "30/04/2025"

tempfile vis_042025

save `vis_042025'

**********UNION BASES USUARIOS UNICOS
clear all

use `vis_012025'
append using `vis_022025'
append using `vis_032025'
append using `vis_042025'

***Eliminar duplicados
gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

sort cedula_pu fecha_ingreso_unidad

gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = min(fecha_ingreso_unidad), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha_ingreso_unidad>f_dupli

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

rename fecha_ingreso_unidad fecha_ingreso_unidad_f

keep cedula_pu fecha_ingreso_unidad_f
```

```
append using "${ingreso}\fecha_ingreso_f_2024.dta"

gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

sort cedula_pu fecha_ingreso_unidad

gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = min(fecha_ingreso_unidad), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha_ingreso_unidad>f_dupli

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

save "${ingreso}\fecha_ingreso_f_2025.dta", replace

*********Procesamiento para capturar primera fecha de atención y unificar con fecha de ingreso**********
**Este procesamiento se lo realiza de forma acumulada, es decir, cada mes procesamos el mes en análisis y los
meses anteriores

*****ABRIL
clear all

use "${vis}\04302025BUMIES020525V2MC_SPSS.dta"

keep if modalidad==32 | modalidad==33

keep cedula_pu F01_04_2025 F02_04_2025 F03_04_2025 F04_04_2025 F05_04_2025 F06_04_2025 F07_04_2025
F08_04_2025 F09_04_2025 F10_04_2025 F11_04_2025 F12_04_2025 F13_04_2025 F14_04_2025 F15_04_2025
F16_04_2025 F17_04_2025 F18_04_2025 F19_04_2025 F20_04_2025 F21_04_2025 F22_04_2025 F23_04_2025
F24_04_2025 F25_04_2025 F26_04_2025 F27_04_2025 F28_04_2025 F29_04_2025 F30_04_2025
dias_asistencia_sum

foreach x of varlist F01_04_2025 F02_04_2025 F03_04_2025 F04_04_2025 F05_04_2025 F06_04_2025
F07_04_2025 F08_04_2025 F09_04_2025 F10_04_2025 F11_04_2025 F12_04_2025 F13_04_2025 F14_04_2025
F15_04_2025 F16_04_2025 F17_04_2025 F18_04_2025 F19_04_2025 F20_04_2025 F21_04_2025 F22_04_2025
F23_04_2025 F24_04_2025 F25_04_2025 F26_04_2025 F27_04_2025 F28_04_2025 F29_04_2025 F30_04_2025
dias_asistencia_sum{
  replace `x' = 0 if  `x'==.
}

gen mes = "/04/2025"
drop if dias_asistencia_sum==0

gen dia = "01" if F01_04_2025==1
replace dia = "02" if F02_04_2025 & dia==""
replace dia = "03" if F03_04_2025 & dia==""
replace dia = "04" if F04_04_2025 & dia==""
replace dia = "05" if F05_04_2025 & dia==""
replace dia = "06" if F06_04_2025 & dia==""
```

```
replace dia = "07" if F07_04_2025 & dia==""
replace dia = "08" if F08_04_2025 & dia==""
replace dia = "09" if F09_04_2025 & dia==""
replace dia = "10" if F10_04_2025 & dia==""
replace dia = "11" if F11_04_2025 & dia==""
replace dia = "12" if F12_04_2025 & dia==""
replace dia = "13" if F13_04_2025 & dia==""
replace dia = "14" if F14_04_2025 & dia==""
replace dia = "15" if F15_04_2025 & dia==""
replace dia = "16" if F16_04_2025 & dia==""
replace dia = "17" if F17_04_2025 & dia==""
replace dia = "18" if F18_04_2025 & dia==""
replace dia = "19" if F19_04_2025 & dia==""
replace dia = "20" if F20_04_2025 & dia==""
replace dia = "21" if F21_04_2025 & dia==""
replace dia = "22" if F22_04_2025 & dia==""
replace dia = "23" if F23_04_2025 & dia==""
replace dia = "24" if F24_04_2025 & dia==""
replace dia = "25" if F25_04_2025 & dia==""
replace dia = "26" if F26_04_2025 & dia==""
replace dia = "27" if F27_04_2025 & dia==""
replace dia = "28" if F28_04_2025 & dia==""
replace dia = "29" if F29_04_2025 & dia==""
replace dia = "30" if F30_04_2025 & dia==""

egen fecha_1 = concat(dia mes)
gen fecha = date(fecha_1,"DMY")
format %td fecha

keep cedula_pu fecha

egen fecha_m = min(fecha), by(cedula_pu)
format %td fecha_m

gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

drop if fecha>fecha_m & dos >= 2

duplicates drop cedula_pu, force
drop uno dos fecha_m

tempfile vis_at_042025

save `vis_at_042025'

**********UNION BASES USUARIOS UNICOS
clear all

use `vis_at_012025'
append using `vis_at_022025'
append using `vis_at_032025'
append using `vis_at_042025'

***Eliminar duplicados
gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)
```

```
sort cedula_pu fecha

gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = min(fecha), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha>f_dupli

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

rename fecha fecha_at

keep cedula_pu fecha_at

append using "${ingreso}\fecha_atencion_2024.dta"


***Eliminar duplicados
gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

sort cedula_pu fecha

gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = min(fecha), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha>f_dupli

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

save "${ingreso}\fecha_atencion_2025.dta", replace

*Cruce con base de primera fecha de ingreso
merge 1:1 cedula_pu using "${ingreso}\fecha_ingreso_f_2025.dta"

drop _merge

*Se consolidan las fechas priorizando la de ingreso, como fecha de primera atención
gen fecha_at_f = fecha_ingreso_unidad_f
replace fecha_at_f = fecha_at if fecha_at_f==.
format %td fecha_at_f

save "${ingreso}\fecha_ingreso_f_at.dta", replace
```

```
**********Procesamiento para sacar base de datos de bonos acumulados históricos**********
set more off
clear all
*Defino directorios
global bvie "X:\BM\bases_trabajo\vie\"
global rs "X:\BM\Bases\rs\"
global rsvie "X:\BM\bases_trabajo\rs y vie\"

use "${rsvie}\2025\rs_vie_012025.dta"
gen mes = 1

append using  "${rsvie}\2025\rs_vie_022025.dta"
replace mes= 2 if mes==.

append using  "${rsvie}\2025\rs_vie_032025.dta"
replace mes= 3 if mes==.

append using  "${rsvie}\2025\rs_vie_042025.dta"
replace mes= 4 if mes==.

encode TIPOBENEFICIO, gen(TIPOBENEFICIO_n)

drop CODIGO_TIPO_SUBSIDIO TIPOBENEFICIO APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO certificado
numeronucleo puntajers2018 bdh bdhv bono bono_h

gen anio = 2025

gen ano_mes=ym(anio, mes)

append using "${rsvie}\base_vie_acum22-24.dta"

save "${rsvie}\base_vie_acum22-25.dta", replace

**********Procesamiento para capturar ventana de afiliación oportuna a bonos**********
set more off
clear all

*Defino directorios
global vis "X:\BM\Bases\vis\2025\"
global rsvie "X:\BM\bases_trabajo\rs y vie\"
global priori "X:\BM\Bases\varias\"
global temporales "X:\BM\bases_trabajo\temporales\"
global cortes "X:\BM\bases_trabajo\iteraciones\"
global af_temprana "X:\BM\bases_trabajo\afiliacion temprana\"
global bvie "X:\BM\bases_trabajo\vie\2025\"
global dos "X:\BM\sintaxis\2025\3_5 fecha tm\"
global saleTM "X:\BM\bases_trabajo\transferencia_fecha\"

*Defino bases de datos
local bvis "04302025BUMIES020525V2MC_SPSS.dta"
local bmd "BONOS_PENSIONES_BASE1_ABRIL2025_COMPLETA_vie1000.dta"
local capta "captacion_oportuna.dta"
local bonos "base_vie_acum22-25.dta"
local padron "padron_nominal.dta"

include "${dos}\1. iteracion 9 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}2. iteracion 8 meses antes nacimiento.do"
```

```
include "${dos}3. iteracion 7 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}4. iteracion 6 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}5. iteracion 5 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}6. iteracion 4 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}7. iteracion 3 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}8. iteracion 2 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}9. iteracion 1 meses antes nacimiento.do"
include "${dos}10. iteracion mes nacimiento.do"
include "${dos}11. iteracion mes 1 de nacimiento.do"
include "${dos}12. iteracion mes 2 de nacimiento.do"
include "${dos}13. iteracion mes 3 de nacimiento.do"

*Cada do file contiene el mismo procesamiento, para cada corte de información. Como ejemplo, se coloca el do file de la "iteracion mes 1 de nacimiento.do". Considerando que la diferencia con los do files de los meses antes de nacimiento no consideran al bono mil días

*=====================================================================*
*================Iteración 11: mes 1 de nacimiento==================*
*=====================================================================*
clear all
use "${vis}\`bvis'"

*** Usuarios de CNH
keep if modalidad==32 | modalidad==33

keep cedula_pu cedula_repre Edad_meses fecha_nacimiento_pu

keep if Edad_meses <=36

gen anio=year(fecha_nacimiento_pu)
gen mes=month(fecha_nacimiento_pu)

*Se crea la iteración en la que se basa todos los bucles.
gen anio_mes_0=ym(anio, mes)
gen anio_mes_1=anio_mes_0+1

*****Seleciono solo casos nuevos
duplicates drop cedula_pu, force

merge 1:1 cedula_pu using "${saleTM}\`capta'"
keep if _merge ==1

drop afiliacion_temprana_bdh afiliacion_temprana_bdhv afiliacion_temprana_bmd _merge

****************************************
****************************************
rename cedula_pu cedula
tostring anio_mes_1, gen (ano_mes)

levelsof ano_mes, local (ano_mesf)

foreach am in `ano_mesf' {
use  "${rsvie}\`bonos'", clear
tostring ano_mes, replace
keep if ano_mes=="`am'"

keep cedula ano_mes bdh_h bdhv_h
```

```
count

		*if r(N)>0 {
		save "${temporales}\temp_`am'.dta", replace
*		}

*********************************************************
*********************************************************
		* Abrimos la base de datos vis
  use  "${vis}\`bvis'", clear

		keep if modalidad==32 | modalidad==33

		keep cedula_pu cedula_repre Edad_meses fecha_nacimiento_pu

		keep if Edad_meses <=36

		*****Seleciono solo casos nuevos
duplicates drop cedula_pu, force

merge 1:1 cedula_pu using "${saleTM}\`capta'"
keep if _merge ==1

drop afiliacion_temprana_bdh afiliacion_temprana_bdhv afiliacion_temprana_bmd _merge

		gen anio=year(fecha_nacimiento_pu)
		gen mes=month(fecha_nacimiento_pu)

		gen anio_mes_0=ym(anio, mes)

		gen anio_mes_1=anio_mes_0+1

		rename cedula_pu cedula
		duplicates drop cedula, force

*****Cruzo padron nominal para identificar cedulas de padres
		merge 1:1 cedula using "${priori}\`padron'"

		drop if _m ==2
		drop _merge h_parr

**********
		tostring anio_mes_1, gen (ano_mes)

  merge 1:1 cedula ano_mes using "${temporales}\temp_`am'.dta"

		drop if _m==2

		rename bdh_h bdh_mes1
		rename bdhv_h bdhv_mes1
		keep cedula bdh_mes1 bdhv_mes1 ano_mes anio_mes_1 cedula_repre p_cedula_mad p_cedula_pad

		rename cedula cedula_pu

		***Cruce con representante
		rename cedula_repre cedula
		tostring cedula, replace
```

```
replace cedula =p_cedula_mad if p_cedula_mad !=""
replace cedula =p_cedula_pad if cedula =="" & p_cedula_pad !=""

gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

merge m:1 cedula ano_mes using "${temporales}\temp_`am'.dta"

drop if _m==2

replace bdh_mes1 = bdh_h if _merge ==3 & bdh_mes1==.
replace bdhv_mes1= bdhv_h if _merge ==3 & bdhv_mes1==.

rename cedula cedula_repre

keep cedula_pu bdh_mes1 bdhv_mes1 ano_mes anio_mes_1 cedula_repre p_cedula_pad

**Cruce solo para padres
rename p_cedula_pad cedula

gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

merge m:1 cedula ano_mes using "${temporales}\temp_`am'.dta"
drop if _merge==2

replace bdh_mes1 = bdh_h if _merge ==3 & bdh_mes1==.
replace bdhv_mes1 = bdhv_h if _merge ==3 & bdhv_mes1==.
drop _merge

rename cedula p_cedula_pad

*Bono mil días. ESTE CRUCE SOLO SE REALIZA DESDE LA ITERACION DEL MES DE NACIMIENTO Y LAS SIGUIENTES.
rename cedula_pu cedula

merge m:1 cedula using "${bvie}\`bmd'"

drop if _merge ==2

gen bmd_mes1=1 if _merge==3

drop _merge

keep if bdh_mes1 ==1 |  bdhv_mes1==1 | bmd_mes1==1

rename cedula cedula_pu

 keep cedula_pu bdh_mes1 bdhv_mes1 bmd_mes1
```

```
            save "${cortes}\bono_mes1_`am'.dta", replace
                }

****** Unifico todas las bases de datos generadas en el bucle anterior
use "${vis}\`bvis'", clear

*** Usuarios de CNH
keep if modalidad==32 | modalidad==33

keep cedula_pu cedula_repre Edad_meses fecha_nacimiento_pu

keep if Edad_meses <=36

            *****Seleciono solo casos nuevos
duplicates drop cedula_pu, force

merge 1:1 cedula_pu using "${saleTM}\`capta'"
keep if _merge ==1

drop afiliacion_temprana_bdh afiliacion_temprana_bdhv afiliacion_temprana_bmd _merge

gen anio=year(fecha_nacimiento_pu)
gen mes=month(fecha_nacimiento_pu)

gen anio_mes_0=ym(anio, mes)

gen anio_mes_1=anio_mes_0+1

summarize anio_mes_1
local min = r(min)
local max = r(max)
display "`min'"
display "`max'"

forval i = `min' / `max' {

   local filename "${cortes}\bono_mes1_`i'.dta"

   // Cargar la primera base (min) en la memoria
   if `i' == `min' {
      use "`filename'", clear
   }
   // Append para las siguientes bases
   else {
      append using "`filename'"
   }
}

bys  cedula_pu: gen dup=_n

 keep if dup==1

 drop dup
 save  "${cortes}\bono_mes1_completa.dta", replace
```

```
**********Procesamiento para identificar captación oportuna en
bonos**********************************

set more off
clear all

*Defino directorios
global af_temprana "X:\BM\bases_trabajo\afiliacion temprana"
global cortes "X:\BM\bases_trabajo\iteraciones"
global saleTM "X:\BM\bases_trabajo\transferencia_fecha\"

*unifico las bases de datos
use "${cortes}\bono_mes3_completa.dta"

merge 1:1 cedula_pu using "${cortes}\bono_mes2_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu using "${cortes}\bono_mes1_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu using "${cortes}\bono_mes0_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu using "${cortes}\bono_men1_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu using "${cortes}\bono_men2_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men3_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men4_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men5_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men6_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men7_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men8_completa.dta"
drop _merge
merge 1:1 cedula_pu  using "${cortes}\bono_men9_completa.dta"
drop _merge

*=====================================================================*
*====================Calculo captación oportuna====================*
*=====================================================================*

gen afiliacion_temprana_bdh=1 if bdh_mes3==1 | bdh_mes2==1 | bdh_mes0==1 | bdh_men1==1 | bdh_men2==1
| bdh_men3==1 | bdh_men4==1 | bdh_men5==1 | bdh_men6==1 | bdh_men7==1 | bdh_men8==1 |
bdh_men9==1

gen afiliacion_temprana_bdhv=1 if bdhv_mes3==1 | bdhv_mes2==1 | bdhv_mes0==1 | bdhv_men1==1 |
bdhv_men2==1 | bdhv_men3==1 | bdhv_men4==1 | bdhv_men5==1 | bdhv_men6==1 | bdhv_men7==1 |
bdhv_men8==1 | bdhv_men9==1

gen afiliacion_temprana_bmd=1 if bmd_mes0==1 | bmd_mes1==1| bmd_mes2==1 | bmd_mes3==1

drop if afiliacion_temprana_bdh==. & afiliacion_temprana_bdhv==. & afiliacion_temprana_bmd==.

keep cedula_pu afiliacion_temprana_bdh afiliacion_temprana_bdhv afiliacion_temprana_bmd
```

```
save "${af_temprana}\captacion_oportuna_042025.dta"

*********Junto bases de captación oportuna

use "${af_temprana}\captacion_oportuna.dta", clear
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_022024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_032024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_042024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_052024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_062024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_072024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_082024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_092024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_102024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_112024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_122024.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_012025.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_022025.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_032025.dta"
append using "${af_temprana}\captacion_oportuna_042025.dta"

bys cedula_pu: gen dup=_n
keep if dup==1

drop dup

save "${saleTM}\captacion_oportuna.dta", replace

**********Procesamiento para identificar hijos de usuarias
gestantes**********
clear all

global vis "X:\BM\Bases\vis\"
global visviers "X:\BM\bases_trabajo\vis unido rs vie"
global bhijos "X:\BM\bases_trabajo\hijos_gestantes\"

use "${vis}\2025\01312025BUMIES040225V2MC_SPSS.dta"
keep if modalidad==32 | modalidad==33
keep if esta_embarazada == "1"
keep cedula_pu fecha_ingreso_unidad

append using "${vis}\2025\02282025BUMIES060325V2MC_SPSS.dta"
keep if modalidad==32 | modalidad==33
keep if esta_embarazada == "1"
keep cedula_pu fecha_ingreso_unidad

append using "${vis}\2025\03312025BUMIES070425V2MC_SPSS.dta"
keep if modalidad==32 | modalidad==33
keep if esta_embarazada == "1"
keep cedula_pu fecha_ingreso_unidad

append using "${vis}\2025\04302025BUMIES020525V2MC_SPSS.dta"
keep if modalidad==32 | modalidad==33
keep if esta_embarazada == "1"
keep cedula_pu fecha_ingreso_unidad

***Me quedo con casos únicos
```

```
sort fecha_ingreso_unidad
bys cedula_pu: egen fecha=min(fecha_ingreso_unidad)
keep if fecha==fecha_ingreso_unidad

duplicates drop cedula_pu, force

rename cedula_pu cedula_repre
rename fecha_ingreso_unidad fecha_ingreso_mg

drop fecha

append using "${bhijos}base_gestantes2024.dta"

sort fecha_ingreso_mg
bys cedula_repre: egen fecha=min(fecha_ingreso_mg)
keep if fecha==fecha_ingreso_mg

duplicates drop cedula_repre, force

drop fecha

save "${bhijos}base_gestantes2025.dta", replace

**********Procesamiento para calcular el DLI de cada
mes**********
set more off
clear all

*Defino directorios
global vis "X:\BM\Bases\vis\2025\"
global rsvie "X:\BM\bases_trabajo\rs y vie\2025\"
global visviers "X:\BM\bases_trabajo\vis unido rs vie\2025\"
global priori "X:\BM\Bases\varias\"
global ingreso "X:\BM\bases_trabajo\fechas ingresos\"
global saleTM "X:\BM\bases_trabajo\transferencia_fecha\"
global bvie "X:\BM\bases_trabajo\vie\2025\"
global bhijos "X:\BM\bases_trabajo\hijos_gestantes"
global saleTM "X:\BM\bases_trabajo\transferencia_fecha\"

local edad = 2
local nucleo = 52
local pobreza_e = 8.89208
local pobreza =  29.77402

*****Base DII ABRIL
clear all
use "${vis}\04302025BUMIES020525V2MC_SPSS.dta"

*** Usuarios de CNH
keep if modalidad==32 | modalidad==33

keep zonas_plani DISTRITO1 distritomies Provincia id_provincia Canton id_canton Parroquia id_parroquia region
codigo_siimies cedula_pu cedula_repre servicio modalidad_1 fecha_nacimiento_pu edad Edad_meses nombres_pu
apellidos_pu referencia_pu id_provincia_pu provincia_pu id_canton_pu canton_pu id_parroquia_pu parroquia_pu
calle_principal_pu calle_secundaria_pu direccion_numero_pu telefono_fijo_pu telefono_celular_pu correo
fecha_ingreso_unidad etnia_pu sexo esta_embarazada parentesco_repre dias_asistencia_sum Virtual
```

```
Plataforma_Virtual Presencial Video_Llamada Llamada_Telefonica Plataforma_Virtual Mensaje_Texto
Mensaje_Multimedia asistencia_NT rangos_pobreza_METRICA2018 id_persona_usuaria

rename dias_asistencia_sum dias_asistencia_sum_o
replace dias_asistencia_sum_o = 0 if dias_asistencia_sum_o==.

*Cruzo padron nominal
rename cedula_pu cedula
merge m:1 cedula using "${priori}\padron_nominal.dta"
drop if _m ==2
drop _merge

rename cedula cedula_pu
*rename pobreza pobreza_pn

*Identifico a niños hijos de usuarias gestantes
tostring cedula_repre, replace
replace cedula_repre =p_cedula_mad if p_cedula_mad !=""

rename cedula_repre cedula
gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

rename cedula cedula_repre

merge m:1 cedula_repre using "${bhijos}\base_gestantes.dta"
drop if _merge==2

gen val2= fecha_nacimiento_pu - fecha_ingreso_mg

drop _merge fecha_ingreso_mg

**************************************************
*Se considera la primera fecha de ingreso a la unidad
**************************************************
merge m:1 cedula_pu using "${ingreso}\fecha_ingreso_f_at.dta"
drop if _merge==2
drop _merge

rename fecha_ingreso_unidad fecha_ingreso_unidad_o
rename fecha_at_f fecha_ingreso_unidad

rename asistencia_NT asistencia_nt

***tipo de usuario
gen tipo_usuario = ""
replace tipo_usuario = "Gestante" if esta_embarazada=="1"
replace tipo_usuario = "NN" if esta_embarazada!="1"

label var tipo_usuario "Tipo de usuario"

***Eliminar duplicados
replace dias_asistencia_sum = 0 if dias_asistencia_sum==.
```

```
gen uno = 1
egen dos = sum(uno), by(cedula_pu)

sort cedula_pu dias_asistencia_sum parentesco_repre fecha_ingreso_unidad

gen tres = _n if dos>=2

egen dupli = min(tres), by(cedula_pu)
egen f_dupli = max(fecha_ingreso_unidad), by(cedula_pu)
format %td f_dupli

*** se elimina duplicados con fecha de ingreso anterior
drop if dos>=2 & fecha_ingreso_unidad<f_dupli

*** se elimina duplicados que no registran asistencia
drop if dos>=2 & tres>dupli & dias_asistencia_sum==0

***se elimina a duplicados sin diferencias
duplicates drop cedula_pu, force

drop uno dos tres dupli f_dupli

*Usuarios menores a 2 años y gestantes
gen po22 = 1 if edad<=`edad'
replace po22=1 if tipo_usuario=="Gestante"

label var po22 "Usuarios 2022"

*******Captación temprana CNH
gen capta_temp=1 if ((fecha_ingreso_unidad_f - fecha_nacimiento_pu)<=45)
replace capta_temp=1 if val2 >=0
replace capta_temp=1 if esta_embarazada=="1"

**Parroquias priorizadas
rename id_parroquia id_parroquia_ua

tostring id_provincia_pu, replace
tostring id_canton_pu, replace
tostring id_parroquia_pu, replace

foreach var of varlist id_provincia_pu id_canton_pu id_parroquia_pu {
gen l_`var'=strlen(`var')
}
gen cero="0"

foreach var of varlist id_provincia_pu id_canton_pu id_parroquia_pu {
egen `var'_1 =concat(cero `var')
replace `var'= `var'_1 if l_`var'==1
}

egen id_parroquia = concat ( id_provincia_pu id_canton_pu id_parroquia_pu)
destring id_parroquia, replace

replace h_parr="" if h_parr=="NULL"
destring h_parr, g(aux) force
```

```
replace id_parroquia=aux if aux !=.

 drop aux

merge m:1 id_parroquia using "${priori}\nuevas_parr_priori.dta"
drop if _merge==2

*Variable identificadora de parroquia priorizada
gen parr_priorizado = 1 if _merge==3
replace parr_priorizado = 0 if _merge!=3

drop _merge cero id_provincia_pu_1 id_canton_pu_1 id_parroquia_pu_1 l_*

foreach var of varlist id_provincia_pu id_canton_pu id_parroquia_pu {
destring `var', replace
}

rename id_parroquia dpa_parroquia
rename id_parroquia_ua id_parroquia

		** Homologating service variable names
			rename Presencial dias_presencial
			*rename virtual dias_virtual
			rename Video_Llamada dias_videollamada
			rename Llamada_Telefonica dias_llamada_telefonica
			rename Mensaje_Texto dias_mensaje_texto
			rename Mensaje_Multimedia dias_mensaje_multimedia
			rename Plataforma_Virtual dias_plataforma_virtual

			** Number of virtual days
*				cap drop dias_virtual
			egen dias_virtual = rowtotal (dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia)
*			label var dias_virtual "Numero de dias de asistencia virtual"

		*-------------------------------------------------------------------------------
			** Adjustment of number of services received by month

			*Correction of virtual and in-person attendance that exceeds 4 per month
			*cap drop dias_asistencia_sum

			*Collapsing in-person days
			replace dias_presencial =4 if dias_presencial >4 & dias_presencial!=.
			replace dias_presencial =0 if dias_presencial ==.

			*Virtual days (collapsing of the days per virtual tool -> 4)
			foreach v in dias_videollamada dias_llamada_telefonica dias_plataforma_virtual
dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia{
			replace `v'=0 if `v'==.
			}
			replace dias_videollamada =4 if dias_videollamada >4
			replace dias_llamada_telefonica =4 if dias_llamada_telefonica >4
			replace dias_plataforma_virtual =4 if dias_plataforma_virtual >4
			replace dias_mensaje_texto =4 if dias_mensaje_texto >4
			replace dias_mensaje_multimedia =4 if dias_mensaje_multimedia >4
		*	egen dias_virtual1=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
```

```
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing // the sum in some cases is greater
than 4

*Adjustment of cases greater than 4 (hierarchical correction depending on excess days)
replace dias_videollamada = dias_videollamada -1 if dias_virtual2>4 & dias_videollamada>=4
replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>5 &
dias_llamada_telefonica>=4
replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>6 &
dias_plataforma_virtual>=4
replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_texto>=4
replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>8 &
dias_mensaje_multimedia>=4

replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>4 &
dias_llamada_telefonica>=4
replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>5 &
dias_plataforma_virtual>=4
replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_texto>=4
replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_multimedia>=4

replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>4 &
dias_plataforma_virtual>=4
replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_texto>=4
replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_multimedia>=4

replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_texto>=4
replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_multimedia>=4

replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_multimedia>=4

drop dias_virtual2
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing

*Adjustment of cases greater than 4 (hierarchical correction depending on excess days)
replace dias_videollamada = dias_videollamada -1 if dias_virtual2>4 & dias_videollamada>=3
replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>5 &
dias_llamada_telefonica>=3
replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>6 &
dias_plataforma_virtual>=3
replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_texto>=3
replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>8 &
dias_mensaje_multimedia>=3

replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>4 &
dias_llamada_telefonica>=3
```

```
                replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>5 &
dias_plataforma_virtual>=3
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_texto>=3
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_multimedia>=3

                replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>4 &
dias_plataforma_virtual>=3
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_texto>=3
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_multimedia>=3
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_texto>=3
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_multimedia>=3

                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_multimedia>=3

                drop dias_virtual2
                egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing

                *Adjustment of cases greater than 4 (hierarchical correction depending on excess days)
                replace dias_videollamada = dias_videollamada -1 if dias_virtual2>4 & dias_videollamada>=2
                replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>5 &
dias_llamada_telefonica>=2
                replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>6 &
dias_plataforma_virtual>=2
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_texto>=2
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>8 &
dias_mensaje_multimedia>=2

                replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>4 &
dias_llamada_telefonica>=2
                replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>5 &
dias_plataforma_virtual>=2
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_texto>=2
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_multimedia>=2

                replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>4 &
dias_plataforma_virtual>=2
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_texto>=2
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_multimedia>=2
                replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_texto>=2
                replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_multimedia>=2
```

```
                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_multimedia>=2

                    drop dias_virtual2
                    egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing

                    *Adjustment of cases greater than 4 (hierarchical correction depending on excess days)
                    replace dias_videollamada = dias_videollamada -1 if dias_virtual2>4 & dias_videollamada>=1
                    replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>5 &
dias_llamada_telefonica>=1
                    replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>6 &
dias_plataforma_virtual>=1
                    replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_texto>=1
                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>8 &
dias_mensaje_multimedia>=1

                    replace dias_llamada_telefonica = dias_llamada_telefonica -1 if dias_virtual2>4 &
dias_llamada_telefonica>=1
                    replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>5 &
dias_plataforma_virtual>=1
                    replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_texto>=1
                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>7 &
dias_mensaje_multimedia>=1

                    replace dias_plataforma_virtual = dias_plataforma_virtual -1 if dias_virtual2>4 &
dias_plataforma_virtual>=1
                    replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_texto>=1
                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>6 &
dias_mensaje_multimedia>=1
                    replace dias_mensaje_texto = dias_mensaje_texto -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_texto>=1
                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>5 &
dias_mensaje_multimedia>=1

                    replace dias_mensaje_multimedia = dias_mensaje_multimedia -1 if dias_virtual2>4 &
dias_mensaje_multimedia>=1

                    drop dias_virtual dias_virtual2

                    ** Sum of virtual days
                    egen dias_virtual=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica dias_plataforma_virtual
dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing

          ** Adjustments for excess days when in-person and virtual are added together

                    ** Sum of total days (virtual + in-person)
                    egen dias_asistencia_sum = rowtotal(dias_presencial dias_virtual)
                    gen dif=dias_asistencia_sum - 4 if dias_asistencia_sum < 4

                    ** Correction for cases with a sum of 8 days (Subtraction of 2 in-person days and 2 virtual days)
                    replace dias_presencial = dias_presencial - 2 if dias_asistencia_sum ==8
                    replace dias_virtual = dias_virtual - 2 if dias_asistencia_sum ==8
```

```
*Looking for a tool to subtract 2 days
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_videollamada=dias_videollamada-2 if dias_videollamada>=2 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-2 if dias_llamada_telefonica>=2 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-2 if dias_mensaje_texto>=2 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-2 if dias_mensaje_multimedia>=2
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_plataforma_virtual=dias_plataforma_virtual-2 if dias_plataforma_virtual>=2 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag

*Looking for tools to subtract 1 day (if no tool was used for two days)
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_videollamada=dias_videollamada-1 if dias_videollamada>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-1 if dias_llamada_telefonica>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-1 if dias_mensaje_texto>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
```

```
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-1 if dias_mensaje_multimedia>=1
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
replace dias_plataforma_virtual=dias_plataforma_virtual-1 if dias_plataforma_virtual>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==8
cap drop dias_virtual2 flag

** Correction for cases with a sum of 6 days (Subtraction of 1 in-person day and 1 virtual day)
replace dias_presencial = dias_presencial - 1 if dias_asistencia_sum ==6
replace dias_virtual = dias_virtual - 1 if dias_asistencia_sum ==6

*Looking for a tool to subtract 1 day
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
replace dias_videollamada=dias_videollamada-1 if dias_videollamada>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-1 if dias_llamada_telefonica>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-1 if dias_mensaje_texto>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-1 if dias_mensaje_multimedia>=1
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
replace dias_plataforma_virtual=dias_plataforma_virtual-1 if dias_plataforma_virtual>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==6
cap drop dias_virtual2 flag

** Correction for cases with a sum of 6 days (Subtraction of 1 in-person day and 2 virtual days)
replace dias_presencial = dias_presencial - 1 if dias_asistencia_sum ==7
```

```
replace dias_virtual = dias_virtual - 2 if dias_asistencia_sum ==7

*Looking for a tool to subtract 2 days
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_videollamada=dias_videollamada-2 if dias_videollamada>=2 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-2 if dias_llamada_telefonica>=2 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-2 if dias_mensaje_texto>=2 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-2 if dias_mensaje_multimedia>=2
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_plataforma_virtual=dias_plataforma_virtual-2 if dias_plataforma_virtual>=2 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7

*Looking for a tool to subtract 1 day (if no tool was used for two days)
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-1 if dias_mensaje_multimedia>=1
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-1 if dias_llamada_telefonica>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-1 if dias_mensaje_texto>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==7
cap drop dias_virtual2 flag
```

```
** Correction for cases with a sum of 5 days (Subtraction of 1 virtual day)
replace dias_presencial = dias_presencial - 0 if dias_asistencia_sum ==5
replace dias_virtual = dias_virtual - 1 if dias_asistencia_sum ==5

*Looking for a tool to subtract 1 day
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
replace dias_videollamada=dias_videollamada-1 if dias_videollamada>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==5
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
replace dias_llamada_telefonica=dias_llamada_telefonica-1 if dias_llamada_telefonica>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==5
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
replace dias_mensaje_texto=dias_mensaje_texto-1 if dias_mensaje_texto>=1 & flag==1 &
dias_asistencia_sum ==5
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
replace dias_mensaje_multimedia=dias_mensaje_multimedia-1 if dias_mensaje_multimedia>=1
& flag==1 & dias_asistencia_sum ==5
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
replace dias_plataforma_virtual=dias_plataforma_virtual-1 if dias_plataforma_virtual>=1 &
flag==1 & dias_asistencia_sum ==5
cap drop dias_virtual2 flag
egen dias_virtual2=rowtotal(dias_videollamada dias_llamada_telefonica
dias_plataforma_virtual dias_mensaje_texto dias_mensaje_multimedia), missing
gen flag=1 if dias_virtual != dias_virtual2 & dias_asistencia_sum ==5
*cap drop dias_virtual2 flag

** Virtual and total days
drop dias_asistencia_sum dif dias_virtual
rename dias_virtual2 dias_virtual
gen dias_asistencia_sum = dias_asistencia_sum_o
replace dias_asistencia_sum=4 if dias_asistencia_sum>=4
label var dias_virtual "Numero de dias de asistencia virtual"
label var dias_asistencia_sum "Numero de dias de asistencia total"


** Days without service
*gen no_servicio = (dias_presencial == 0 & dias_virtual == 0)
*label var no_servicio "1 = usuario sin algun servicio en el mes"

*Semipresencial modality (hard condition)
gen semipresencial=0
replace semipresencial=1 if dias_virtual==3 & dias_presencial==1
```

```
label define semipresencial 0 "No semipresencial" 1 "Semipresencial"
label val semipresencial semipresencial

*Type of modality (soft condition)
gen modalidad_tipo=0
replace modalidad_tipo=1 if dias_virtual!=0 & dias_presencial!=0
replace modalidad_tipo=2 if dias_virtual!=0 & dias_presencial==0
replace modalidad_tipo=3 if dias_virtual==0 & dias_presencial!=0
replace modalidad_tipo=4 if dias_virtual==0 & dias_presencial==0 & dias_asistencia_sum==0
replace modalidad_tipo=5 if modalidad_tipo==0 & dias_asistencia_sum>0
label define modalidad_tipo 1 "1_Mixto" 2 "2_Virtual" 3 "3_Presencial" 4 "4_No recibe" 5 "5_Sin
información"
label val modalidad_tipo modalidad_tipo
*dummies
gen modalidad_mixto=(modalidad_tipo==1)
gen modalidad_virtual=(modalidad_tipo==2)
gen modalidad_prese=(modalidad_tipo==3)
gen modalidad_norecibe=(modalidad_tipo==4)

gen dias_presencial_pres=dias_presencial if modalidad_tipo==3
gen dias_virtual_virt=dias_virtual if modalidad_tipo==2

** Difference btw number of received services and technical norm
* Continous
gen dif_dias_servicios = dias_asistencia_sum - asistencia_nt
label var dif_dias_servicios "Diferencia entre servicios prestados y servcios a recibir segun
norma"
* Dummy
gen d_menos_servicios = (dif_dias_servicios < 0) if dif_dias_servicios != .
label var d_menos_servicios "= 1 si el usuario recibio menos servicios que los de norma tecnica"

gen d_mas_servicios = (dif_dias_servicios > 0) if dif_dias_servicios != .
label var d_mas_servicios "= 1 si el usuario recibio mas servicios que los de norma tecnica"
** In person and virtual services
* Dummy if the user didn't receive any service in the month
gen d_noservicio = (dias_asistencia_sum == 0)
label var d_noservicio "= 1 si el usuario no recibio servicios en el mes"

* Dummy if the user received at least one in person service in the month
gen d_presencial = (dias_presencial >= 1) if dias_presencial != .
label var d_presencial "= 1 si el usuario recibio al menos un servicio presencial en el mes"

* Dummy if the user received at least one virtual service in the month
gen d_virtual = (dias_virtual >= 1) if dias_virtual != .
label var d_virtual "= 1 si el usuario recibio al menos un servicio virtual en el mes"

*Dummy if the user received at least four services in the month (only whoo receives services)
gen d_servicios_no4 = (dias_asistencia_sum>0 & dias_asistencia_sum< 4) if dias_asistencia_sum
!= .
replace d_servicios_no4 = . if dias_asistencia_sum==0
label var d_servicios_no4 "= 1 si el usuario recibio menos de 4 servicios en el mes"

*Dummy if the user received at least four services in the month
gen d_servicios_4 = (dias_asistencia_sum>= 4) if dias_asistencia_sum != .
label var d_servicios_4 "= 1 si el usuario recibio al menos 4 servicios en el mes"

* Dummy if the user received at least four in person services in the month_db
```

```
gen d_presencial_4 = (dias_presencial >= 4) if dias_presencial !=.
label var d_presencial_4 "= 1 si el usuario recibio al menos 4 servicios presenciales en el mes"

* Dummy if the user received at least four virtual services in the month_db
gen d_virtual_4 = (dias_virtual >= 4) if dias_virtual !=.
label var d_virtual_4 "= 1 si el usuario recibio al menos 4 servicios virtuales en el mes"

* Dummy if the user is in semi-in person modality
*gen d_semipresencial = (dias_presencial >= 1 & dias_virtual >= 3)
*label var d_semipresencial "=1 si el usuario recibe al menos 1 dia presencial y 3 virtuales"

* Dummy if the user received "videollamada"
gen d_videollamada  = (dias_videollamada >= 1 & dias_videollamada != .)
label var d_videollamada "=1 si el usuario recibe videollamada"
gen d_videollamada_v  = (dias_videollamada >= 1 & dias_videollamada != .)
replace d_videollamada_v = . if dias_virtual==0

* Dummy if the user received "llamada telefónica"
gen d_llamada_telefonica  = (dias_llamada_telefonica >= 1 & dias_llamada_telefonica != .)
label var d_llamada_telefonica "=1 si el usuario recibe llamada telefónica"
gen d_llamada_telefonica_v  = (dias_llamada_telefonica >= 1 & dias_llamada_telefonica != .)
replace d_llamada_telefonica_v = . if dias_virtual==0

* Dummy if the user received "plataforma virtual"
gen d_plataforma_virtual  = (dias_plataforma_virtual >= 1 & dias_plataforma_virtual != .)
label var d_plataforma_virtual   "=1 si el usuario recibe plataforma virtual"
gen d_plataforma_virtual_v  = (dias_plataforma_virtual >= 1 & dias_plataforma_virtual != .)
replace d_plataforma_virtual_v = . if dias_virtual==0

* Dummy if the user received "mensajes de texto"
gen d_mensaje_texto = (dias_mensaje_texto >= 1 & dias_mensaje_texto != .)
label var d_mensaje_texto "=1 si el usuario recibe mensajes de texto"
gen d_mensaje_texto_v = (dias_mensaje_texto >= 1 & dias_mensaje_texto != .)
replace d_mensaje_texto_v = . if dias_virtual==0

* Dummy if the user received "mensaje multimedia"
gen d_mensaje_multimedia  = (dias_mensaje_multimedia >= 1 & dias_mensaje_multimedia != .)
label var d_mensaje_multimedia "=1 si el usuario recibe mensaje multimedia"
gen d_mensaje_multimedia_v  = (dias_mensaje_multimedia >= 1 & dias_mensaje_multimedia
!= .)
replace d_mensaje_multimedia_v = . if dias_virtual==0

** Generating intensity of the modality and tool
gen bench_aux = dias_asistencia_sum / 2

gen inten_atencion_1 = (dias_presencial >= bench_aux)
replace inten_atencion_1 = 0 if d_noservicio == 1
label var inten_atencion_1 "1= si usuario recibio mayoria de servicios en presencial"

gen inten_atencion_2 = (dias_virtual > bench_aux)
replace inten_atencion_2 = 0 if d_noservicio == 1
label var inten_atencion_2 "1= si usuario recibio mayoria de servicios en virtual"

cap drop bench_aux

****Usuarios con al menos 1 día de asistencia
gen asistencia = 1 if dias_asistencia_sum_o>=1 & dias_asistencia_sum_o!=.
```

```
*****************************************
***Usuarios con transferencia monetaria***
*****************************************
rename cedula_pu cedula

merge m:1 cedula using "${rsvie}\rs_vie_042025.dta"

drop if _merge==2
drop _merge

drop CODIGO_TIPO_SUBSIDIO APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO

rename TIPOBENEFICIO TIPOBENEFICIO_nn

merge m:1 cedula using "${bvie}\BONOS_PENSIONES_BASE1_ABRIL2025_COMPLETA_vie1000.dta"

drop if _merge==2
drop certificado numeronucleo id_nucleo _merge

rename TIPOBENEFICIO TIPOBENEFICIO_1000
rename puntajers2018 puntajers2018_1000

replace TIPOBENEFICIO_nn= TIPOBENEFICIO_1000 if TIPOBENEFICIO_nn=="" & TIPOBENEFICIO_1000 != ""

rename cedula cedula_pu

***Cruce con representante
rename cedula_repre cedula

merge m:1 cedula using "${rsvie}\rs_vie_042025.dta"

drop if _merge==2
drop _merge

rename cedula cedula_repre

replace TIPOBENEFICIO_nn = TIPOBENEFICIO if TIPOBENEFICIO!="" & TIPOBENEFICIO_nn==""

drop CODIGO_TIPO_SUBSIDIO APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO TIPOBENEFICIO

**Cruce solo para padres
rename p_cedula_pad cedula

gen cero="0"
gen largo = length(cedula)
egen cedula1 = concat(cero cedula) if largo==9
replace cedula1 = cedula if largo==10
replace cedula = cedula1
drop largo cedula1 cero

merge m:1 cedula using "${rsvie}\rs_vie_042025.dta"
drop if _merge==2
drop _merge

replace TIPOBENEFICIO_nn = TIPOBENEFICIO if TIPOBENEFICIO!="" & TIPOBENEFICIO_nn==""
```

```
drop CODIGO_TIPO_SUBSIDIO APELLIDO_BENEFICIARIO NOMBRE_BENEFICIARIO TIPOBENEFICIO

rename cedula p_cedula_pad

rename TIPOBENEFICIO_nn TIPOBENEFICIO
codebook TIPOBENEFICIO

****************************************
*****Usuarios con condicon de pobreza*****
****************************************

rename cedula_pu cedula

merge m:1 cedula using "X:\BM\Bases\rs\2025\RS_2018_SENPLADES_ABRIL.dta", keepusing(puntajers2018)

drop if _merge==2
drop _merge

summ puntajers2018
rename puntajers2018 puntajers2018_nn
rename cedula cedula_pu

**Cruce con representante
rename cedula_repre cedula
replace cedula =p_cedula_pad if cedula =="" & p_cedula_pad !=""

merge m:1 cedula using "X:\BM\Bases\rs\2025\RS_2018_SENPLADES_ABRIL.dta", keepusing(puntajers2018)

drop if _merge ==2

replace puntajers2018_nn = puntajers2018 if puntajers2018_nn ==. & _merge==3 & puntajers2018 !=.

drop puntajers2018 _merge
codebook puntajers2018_nn

rename cedula cedula_repre

*Cruce con padre
rename p_cedula_pad cedula

merge m:1 cedula using "X:\BM\Bases\rs\2025\RS_2018_SENPLADES_ABRIL.dta", keepusing(puntajers2018)

replace puntajers2018_nn = puntajers2018 if puntajers2018_nn ==. & _merge==3 & puntajers2018 !=.

drop if _merge ==2
drop _merge puntajers2018

codebook puntajers2018_nn

gen pobreza = 1 if puntajers2018_nn<=`pobreza_e' | rangos_pobreza_METRICA2018==1
replace pobreza = 2 if (puntajers2018_nn>`pobreza_e' & puntajers2018_nn<=`pobreza') |
rangos_pobreza_METRICA2018==2
replace pobreza = 3 if puntajers2018_nn>`pobreza' & puntajers2018_nn!=. | rangos_pobreza_METRICA2018==3
replace pobreza = 4 if pobreza==.

label define pobreza 1 "Pobreza extrema" 2 "Pobreza" 3 "No pobre" 4 "Sin RS"
label values pobreza pobreza
```

```
rename cedula p_cedula_pad

**Identificar afiliación oportuna a bonos y pensiones
merge m:1 cedula_pu using "${saleTM}\captacion_oportuna.dta"

drop if _merge==2

gen af_temprana=1 if  (afiliacion_temprana_bdh==1 | afiliacion_temprana_bdhv ==1 |
afiliacion_temprana_bmd==1) & TIPOBENEFICIO!=""
replace af_temprana = 1 if tipo_usuario=="Gestante" & TIPOBENEFICIO!=""

replace af_temprana=0 if af_temprana==.

drop _merge

*Genero DLI
gen dli = 1 if po22==1 & capta_temp==1 & parr_priorizado==1 & asistencia==1 & TIPOBENEFICIO!="" & pobreza<=2
& af_temprana==1

gen fecha = date( "30/04/2025", "DMY")
format %td fecha

duplicates drop cedula_pu, force

egen id_us = concat(cedula_pu fecha)

destring id_provincia, replace
destring id_canton, replace

tab fecha dli

save "${visviers}\vie_vis_rs_nn_extrema_042025.dta", replace
```

ANEXOS – UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL - URS

Anexo 1 URS - T6.- Profundidad de la base de datos del Registro Social (Porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Profundidad de la base de datos del Registro Social (Porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de núcleos familiares que de acuerdo al Índice del Registro Social (IRS) 2018, se encuentran en los deciles del 1 al 3 expresado como porcentaje del total de núcleos familiares a nivel nacional en los deciles del 1 al 3.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\%\boldsymbol{PRS18_t} = \left(\frac{\boldsymbol{TNd13RS18_t}}{\boldsymbol{TNd13_t}}\right) * \mathbf{100}$$

Donde:

$\%\boldsymbol{PRS18_t}$ = Profundidad de la Base de Datos del Registro Social (Porcentaje) en el año t.

$\boldsymbol{TNd13RS18_t}$ = Total de núcleos familiares en los deciles del 1 al 3 según el IRS 2018 en la base del Registro Social en el año t

$\boldsymbol{TNd13_t}$ = Total de núcleos familiares en los deciles del 1 al 3 a nivel nacional en el año t.

Denominador:

$$\boldsymbol{TNd13_t = THog_t * Pd13_{30}\%_t * RNxH_RS_t}$$

Donde:

$\boldsymbol{TNd13_t}$ = Total de núcleos familiares en los deciles del 1 al 3 a nivel nacional en el año t

$\boldsymbol{THog_t}$ = Total hogares a nivel nacional CENSO 2022.

$\boldsymbol{Pd13_{30}\%_t}$ = Porcentaje de hogares a nivel nacional en deciles del 1 al 3 (30%) en el año t

$\boldsymbol{RNxH_RS_t}$ = Ratio número de núcleos familiares por hogar RS 2018 (1,14). Valor constante, se aplica todos los años.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Hogar. - Unidad de observación del Registro Social conformada por un núcleo o núcleos de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Núcleo familiar. – Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia. **Índice del Registro Social. -** Valor numérico o puntaje calculado a través de la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente, que permite la identificación de la población extremadamente pobre, pobre y no pobre, mediante el establecimiento de líneas de pobreza definidas con base a criterios técnicos y estadísticos. Las líneas de pobreza serán emitidas a través de Resolución de la Unidad del Registro Social.

Puntaje. - Unidad de valoración dentro de una escala adimensional, resultante de un proceso o cálculo estadístico, asignado un núcleo familiar como predictor de la pobreza por consumo respecto a la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente.

Líneas de corte. – Valor numérico que minimiza los errores de exclusión e inclusión, para clasificar a la población extremadamente pobre, pobre y no pobre.

Deciles. – Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Cálculo del numerador: Total de núcleos familiares en los deciles del 1 al 3 en la base de datos del Registro Social. Se considera como fuente de Información la base de datos del Registro Social con el IRS 2018 y todos los tipos de levantamiento de información como son barrido territorial, visita domiciliaria y ventanilla, para cada año de acuerdo a la fecha de encuesta.

El IRS2018 considera la función de distribución empírica con factor de ponderación de la ECV 2014, de igual manera, se considera el número de bienes de cada núcleo familiar para todo el hogar y las características del jefe de hogar.

1. Se calcula el total de núcleos familiares por decil de acuerdo a los puntos de corte teóricos (10,20, …, 100).
2. Se toma los núcleos familiares que se encuentran en los deciles del 1 al 3.
3. Para el año base $t1$ se considera la información levantada hasta el año 2019 (línea base), para los años subsecuentes se lo realiza de manera acumulada $t1 + t2$.

Cálculo del denominador: Total de hogares clasificados en los deciles del 1 al 3 a nivel nacional. La fuente de información corresponde a la información levantada por el último CENSO (2022).

Para el cálculo del denominador se realiza la multiplicación de los siguientes componentes:

1. Total de hogares a nivel nacional del último CENSO (año 2022). 2. Se estable que el 30% de los hogares a nivel nacional se encuentran clasificados en los deciles del 1 al 3. 3. Se multiplica este porcentaje (30%) por el total de hogares del CENSO en el año 2022. Para los años anteriores a 2022 se utilizó la ENEMDU correspondiente a cada año. 4. Para obtener el total de núcleos familiares a nivel nacional en los deciles del 1 al 3, se multiplica el total de hogares clasificados en estos deciles por la ratio del número de núcleos familiares por hogar obtenido de la base del RS2018 (1,14 núcleos familiares por hogar). Finalmente, se divide el numerador para el denominador y se multiplica por 100
LIMITACIONES TÉCNICAS
El denominador considera un porcentaje global del 30% para los hogares clasificados en los deciles del 1 al 3. Para los años 2019 y 2020 se procesó la información considerando el componente del IRS 2018 a nivel de núcleo familiar y los cortes de los deciles observados en la ECV-2014 (decil 1= 11.26446). Por otro lado, para el año 2021 debido a un ajuste en el componente de la métrica del IRS 2018 (función de distribución empírica con factor de ponderación, número de bienes de cada núcleo familiar para todo el hogar y características del jefe de hogar), el puntaje se calcula a nivel de hogar lo que explica el incremento en el número de núcleos familiares en los tres primeros deciles. En este sentido, la serie no es comparable antes de noviembre de 2021.

UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el año 20XX, XX% de núcleos familiares pertenecen a los deciles del 1 al 3 con información actualizada del Registro Social.
FUENTE DE DATOS		• Base de datos del Registro Social 2018 (RS18), ultima base disponible. • Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU) última base anual disponible. • Censo de población y vivienda 2022.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Anual
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GENERAL GEOGRÁFICO**	Nacional, provincial, cantonal
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR		Manual de capacitación del RS Norma Técnica

ELABORADO POR	Unidad del Registro Social – Dirección de Investigación y Análisis de la Información (DIAI) – Coordinación General Técnica
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA	14 de septiembre de 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA	15 de diciembre de 2023

ANEXOS

RESULTADOS

Tabla 1 Profundidad de la base de datos del Registro Social (Porcentaje)

	2019	2020	2021	2022	2023
Numerador	269.803	884.222	1.439.306	1.688.088	1.781.067
Denominador	1.571.474	1.575.642	1.586.045	1.673.907	1.774.433
T6 - Observado	**17,2%**	**56,1%**	**90,7%**	**100,8%**	**100,4%**
T6 - Meta	**40,0%**	**50,0%**	**91,8%**	**93,0%**	**95,0%**

Fuente: Base de datos del Registro Social 2018 (URS), corte junio 2023
Encuesta Nacional de Empleo, Subempleo y Desempleo (INEC), corte diciembre 2022
Censo nacional de población y vivienda, corte 2022
Elaborado por: Dirección de Investigación y Análisis de Información – DIAI.
Notas:

- La serie no es comparable antes de 2021.
- Los resultados obtenidos para 2021 se procesaron con la ENEMDU diciembre 2021 y para 2022 con la ENEMDU diciembre 2022.
- Los resultados obtenidos para el año 2022 y anteriores se utilizaron las BDD RS correspondientes al mismo año, utilizando un ratio 1,12 núcleos por hogar.
- Desde febrero 2023 se está procesando el indicador con un ratio 1,14 núcleos por hogar.
- Para 2023 se actualizó con el censo nacional de población y vivienda del 2022, la información anterior a este año corresponde a la ENEMDU anual de cada año.

Anexo 2 URS.- T4.- Porcentaje de núcleos familiares en decil 1 con información actualizada en el Registro Social

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Porcentaje de núcleos familiares en decil 1 con información actualizada en el Registro Social.**
DEFINICIÓN	Total de núcleos familiares que de acuerdo al Índice del Registro Social (IRS) 2018 que se encuentran en decil 1 expresado como porcentaje del total de núcleos familiares a nivel nacional en decil 1.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\%Nd1RS18_t = \left(\frac{TNd1RS18_t}{TNd1_t}\right) * 100$$

Donde:

$\%Nd1RS18_t$ = Porcentaje de núcleos familiares en el decil 1 con métrica IRS 2018, registrados en la base del Registro Social en el año t

$TNd1RS18_t$ = Total de núcleos familiares en decil 1 con métrica IRS 2018, registrados en la base del Registro Social en el año t

$TNd1_t$ = Total de núcleos familiares en el decil 1 en el año t.

Denominador:

$$TNd1_t = THog_t * Pd1_10\%_t * RNxH_RS_t$$

Donde:

$TNd1_t$ = Total de núcleos familiares en el decil 1 en el año t

$THog_t$ = Total hogares a nivel nacional (CENSO 2022)

$Pd1_10\%_t$ = Porcentaje de hogares a nivel nacional en el decil 1 (10%) en el año t

$RNxH_RS_t$ = Ratio número de núcleos familiares por hogar RS 2018 (1,14). Valor constante, se aplica todos los años.

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Hogar. - Unidad de observación del Registro Social conformada por un núcleo o núcleos de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el

mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Núcleo familiar. – Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia. **Índice del Registro Social. -** Valor numérico o puntaje calculado a través de la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente, que permite la identificación de la población extremadamente pobre, pobre y no pobre, mediante el establecimiento de líneas de pobreza definidas con base a criterios técnicos y estadísticos. Las líneas de pobreza serán emitidas a través de Resolución de la Unidad del Registro Social.

Puntaje. - Unidad de valoración dentro de una escala adimensional, resultante de un proceso o cálculo estadístico, asignado un núcleo familiar como predictor de la pobreza por consumo respecto a la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente.

Líneas de corte. – Valor numérico que minimiza los errores de exclusión e inclusión, para clasificar a la población extremadamente pobre, pobre y no pobre.

Deciles. – Medida de estadística descriptiva que divide un grupo de datos ordenados en 10 partes iguales de la población objetiva, los deciles de pobreza corresponden a los 3 deciles más bajos de la distribución.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Cálculo del numerador: Total de núcleos familiares en decil 1 en la base de datos del Registro Social. Se considera como fuente de Información la base de datos del Registro Social con el IRS 2018 de todos los tipos de levantamiento de información, como son barrido territorial, ventanilla y visita domiciliaria, para cada año de acuerdo a la fecha de encuesta.

El IRS2018 considera la función de distribución empírica con factor de ponderación de la ECV 2014, de igual manera, se considera el número de bienes de cada núcleo familiar para todo el hogar y las características del jefe de hogar.

1. De esta base se calcula el total de núcleos familiares que se encuentran en el decil 1 de acuerdo los puntos de corte teóricos del decil (10,20, …, 100).
2. Para el año base $t1$ se considera la información levantada en el año 2018, para los años subsecuentes se lo realiza de manera acumulada $t1 + t2$.

Cálculo del denominador: Total de hogares en el decil 1 a nivel nacional. La fuente de información corresponde a la información levantada por el último CENSO (2022).

Para el cálculo del denominador se realiza la multiplicación de los siguientes componentes:

1. Total de hogares a nivel nacional del último CENSO (año 2022).
2. Se establece que el 10% de los hogares a nivel nacional se encuentran en el decil 1.
3. Se multiplica este porcentaje (10%) por el total de hogares del CENSO en el año 2022. Para los años anteriores a 2022 se utilizó la ENEMDU correspondiente a cada año.

4. Para obtener el total de núcleos familiares a nivel nacional en el decil 1, se multiplica el total de hogares en el decil 1 por la ratio del número de núcleos familiares por hogar obtenido de la base del RS2018 (1,14 núcleos familiares por hogar, este valor es fijo para todos los años).

Finalmente, se divide el numerador para el denominador y se multiplica por 100.

LIMITACIONES TÉCNICAS		
El denominador considera un porcentaje global del 10% para los hogares en decil 1. Para los años anteriores al 2021 se procesó la información considerando el componente del IRS 2018 a nivel de núcleo familiar y los cortes de los deciles observados en la ECV-2014 (decil 1= 11.26446). Por otro lado, para el año 2021 debido a un ajuste en el componente de la métrica del IRS 2018 (función de distribución empírica con factor de ponderación, número de bienes de cada núcleo familiar para todo el hogar y características del jefe de hogar), el puntaje se calcula a nivel de hogar lo que explica el incremento en el número de núcleos familiares en el decil 1. Por tanto, esta serie no es comparable con meses anteriores a noviembre de 2021.		
UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el año 20XX, XX% de núcleos familiares pertenecen al decil 1 con información actualizada del Registro Social.
FUENTE DE DATOS		• Base de datos del Registro Social 2018 (RS18), ultima base disponible. • Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU) última base anual disponible. • Censo de población y vivienda 2022.
PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Anual
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GENERAL GEOGRÁFICO**	Nacional, provincial, cantonal
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR		Manual de capacitación del RS Norma Técnica
ELABORADO POR		Unidad del Registro Social – Dirección de Investigación y Análisis de la Información (DIAI) – Coordinación General Técnica
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA		14 de septiembre de 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA		15 de diciembre de 2023

ANEXOS

RESULTADOS

Tabla 2 Porcentaje de núcleos familiares en decil 1 con información actualizada en el Registro Social

	2019	2020	2021	2022	2023
Numerador	64.869	150.728	367.516	503.717	544.604
Denominador	523.825	525.214	528.682	557.969	591.478
T6 - Observado	**12,4%**	**28,7%**	**69,5%**	**90,3%**	**92,1%**
T6 - Meta	**25,0%**	**40,0%**	**73,1%**	**75,0%**	**78,0%**

Fuente: Base de datos del Registro Social 2018 (URS), corte junio 2023
Encuesta Nacional de Empleo, Subempleo y Desempleo (INEC), corte diciembre 2022
Censo nacional de población y vivienda, corte 2022
Elaborado por: Dirección de Investigación y Análisis de Información – DIAI.
Notas:

- La serie no es comparable antes de 2021.
- Los resultados obtenidos para 2021 se procesaron con la ENEMDU diciembre 2021 y para 2022 con la ENEMDU diciembre 2022.
- Los resultados obtenidos para el año 2022 y anteriores se utilizaron las BDD RS correspondientes al mismo año, utilizando un ratio 1,12 núcleos por hogar.
- Desde febrero 2023 se está procesando el indicador con un ratio 1,14 núcleos por hogar.
- Para 2023 se actualizó con el censo nacional de población y vivienda del 2022, la información anterior a este año corresponde a la ENEMDU anual de cada año.

Anexo 3 URS .- T8.- Uso de registros administrativos en la base de datos del Registro Social (Porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Uso de registros administrativos en la base de datos del Registro Social (Porcentaje)**
DEFINICIÓN	Número de variables de bases de registros administrativos utilizadas para procesos de validación, actualización y/o rectificación en la base del Registro Social, como porcentaje del total de variables de bases de registros administrativos identificadas en la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales.
FÓRMULA DE CÁLCULO	
$$\%UBDRARS_t = \left(\frac{VRARS_t}{TVRA_t}\right) * 100$$ *Donde:* $\%UBDRARS_t$ =Uso de variables de registros administrativos en la base de datos del Registro Social en el año t $VRARS_t$ $= Total\ variables\ utilizadas\ para\ procesos\ de\ validación, rectificación, actualizción\ en\ la\ base\ del\ RS\ en\ el\ año\ t$ $TVRA_t = Total\ de\ variables\ identificadas\ de\ registros\ administrativos\ en\ DRIPS\ en\ el\ año\ t$	
DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS	
Base de datos del Registro Social (BDD). - Repositorio que permite el almacenamiento y tratamiento de datos recopilados desde fuentes primarias (registros administrativos) y la información del formulario del Registro Social. La BDD del Registro Social consta de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares como herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de servicios, programas y/o subsidios estatales. **Índice del Registro Social. -** Valor numérico o puntaje calculado a través de la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente, que permite la identificación de la población extremadamente pobre, pobre y no pobre, mediante el establecimiento de líneas de pobreza definidas con base a criterios técnicos y estadísticos. Las líneas de pobreza serán emitidas a través de Resolución de la Unidad del Registro Social. **Registros administrativos. –** Conjunto de datos referentes a un hecho, fenómeno o	

suceso relacionados a los miembros de un núcleo familiar, que son captados por una institución de acuerdo a sus competencias.
METODOLOGÍA DE CÁLCULO
Cálculo del numerador: Se identifica el total de variables de bases de registros administrativos utilizadas en procesosde validación, actualización, rectificación y/o complemento de la información de la base del Registro Social. Para los procesos de actualización y rectificación se considera únicamente las bases de: • Registro Civil: Base de identificación para validación de la identidad, duplicidad de registros, estado defallecimiento, fecha de nacimiento, nombres y apellidos; • Ministerio de Salud Pública - MSP: Base de discapacidad de acuerdo a los Instructivos del recálculo delIRS2018 a partir de 2020; y; • Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables – MERNNR: Base para validación y rectificación de DPA por medio del CUEN (Código Único Eléctrico Nacional). **Cálculo del denominador:** Total de variables de las fuentes de información de registros administrativos que constanen los Informes del estado de la información de la base de datos del Registro Social 2018 elaborados por la Dirección

Anexo 4 URS .- T7.- Uso de la base de datos del Registro Social en los programas de MIES (Porcentaje)

FICHA METODOLÓGICA	
NOMBRE DEL INDICADOR	**Uso de la base de datos del Registro Social en los programas de MIES (Porcentaje)**
DEFINICIÓN	Total de personas identificadas en la base de datos del Registro Social 2018, que han sido habilitadas en programas de transferencias monetarias no contributivas del MIES.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\%UBRSPS_t = \left(\frac{TPRS18HMIES_t}{TPHMIES_t}\right) * 100$$

Donde:

$\%UBDRSPS_t$ =Uso de la base de datos del Registro Social en los programas de MIES (Porcentaje) en el año t

$TPRS18HMIES_t$ = *Total de personas identificadas en la base de datos del Registro Social* 2018 *que han sido habilitadas por MIES para transferencias monetarias en el año t*

$TPHMIES_t$ = *Total de personas habilitadas por MIES para transferencias monetarias en el año t*

DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Base de datos del Registro Social (BDD). - Repositorio que permite el almacenamiento y tratamiento de datos recopilados desde fuentes primarias (registros administrativos) y la información del formulario del Registro Social. La BDD del Registro Social consta de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares como herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de servicios, programas y/o subsidios estatales.

Índice del Registro Social. - Valor numérico o puntaje calculado a través de la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente, que permite la identificación de la población extremadamente pobre, pobre y no pobre, mediante el establecimiento de líneas de pobreza definidas con base a criterios técnicos y estadísticos. Las líneas de pobreza serán emitidas a través de Resolución de la Unidad del Registro Social.

Puntaje. - Unidad de valoración dentro de una escala adimensional, resultante de un proceso o cálculo estadístico, asignado un núcleo familiar como predictor de la pobreza por consumo respecto a la Metodología de la Métrica del Registro Social vigente.

Población objetivo. – Población a la cual está dirigido un determinado servicio, programa y/o subsidio estatal.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO
Cálculo del numerador: Total de personas identificadas en la base de datos del Registro Social 2018, que han sidohabilitadas para la entrega de los programas sociales de MIES. Se considera como fuente de Información la base de datos del Registro Social 2018, la obtención del período correspondiente “t”, será de acuerdo al mes de habilitación. **Cálculo del denominador:** Total de personas habilitadas por MIES a nivel nacional. Los tipos de beneficiario que constan en la base de habilitados de MIES para transferencias monetarias de acuerdo aldiccionario de datos son: • Niños con discapacidad • Madres • Adultos mayores • Personas con discapacidad

Anexo 5 URS .- Ficha de Verificación Técnica al cumplimiento del Dli22

FICHA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA AL CUMPLIMIENTO DEL DLI22	
CÓDIGO:	URS-GIAI-2025-07-FT-005
ELABORADO POR:	Unidad del Registro Social- Gestión de Investigación y Análisis de la Información

VERIFICACIÓN DLI22 MOP

Conforme a la sección "Apéndice" del Contrato de préstamo No. 9388-EC de 13 de abril de 2023 y según consta en el Manual Operativo del Proyecto, específicamente en el subnumeral 5.2 "*Matrices de indicadores de desembolso – DLI por subcomponente*", señala: "*Protocolo de verificación: 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 (…)*".

En base a lo expuesto, y para garantizar el cumplimiento de la meta, se ha diseñado la ficha de verificación DLI22. Esta ficha proveerá lineamientos base a la Agencia de Revisión Técnica Independiente para la ejecución de sus actividades contemplando los objetivos, alcance y esquematización establecidos por la Unidad del Registro Social.

OBJETIVO GENERAL

Una base de datos con al menos 3.85 millones de registros de núcleos familiares validados de los cuales al menos 1.13 millones de registros corresponden a los deciles 1 a 3 según el índice/métrica del Registro Social y cumpliendo con una cobertura mínima a nivel provincial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la metodología de priorización territorial y de cálculo del Índice del Registro Social 2018 (consumo per cápita) y su reproducibilidad utilizando la base de datos validada del Registro Social, así como evaluar la propuesta de la nueva metodología de cálculo del IRS (ingreso per cápita) sobre la misma base.
- Realizar un análisis de gabinete de la información recopilada por ventanillas físicas y/o virtuales respecto a la recopilación obtenida durante el desarrollo de los operativos de actualización.
- Verificación del cumplimiento de ejecución de procesos internos de la Unidad del Registro Social y verificación técnica de la calidad de la base de datos del RS mediante contraste con fuentes externas.
- Verificación del cumplimiento de la meta del DLI22 y análisis de la calidad de la información levantada en territorio a través del contraste con los datos levantados sobre una muestra de hogares por parte de la agencia encargada de la verificación técnica.
- Llevar a cabo una verificación del proceso de implementación de la modalidad de ventanilla física y desarrollo de una propuesta de instrumentos operativos y metodológicos como insumo para la implementación de la modalidad con actores locales (municipalidades, gobernaciones, etc.).

ALCANCE

La entidad externa encargada de la verificación técnica validará el cumplimiento del DLI22 y asegurará la conformidad con los estándares logísticos y de calidad de la información para la correcta focalización e identificación de la población más vulnerable. Para este fin, se requiere del diagnóstico y verificación metodológica de la priorización territorial implementada en los operativos de recopilación y/o actualización, así como del cálculo del Índice del Registro Social vigente, que evalúa el consumo per cápita, y de la propuesta metodológica para el nuevo Índice del Registro Social, orientado a aproximar el ingreso per cápita de los hogares.

A su vez, es requirente la evaluación de la calidad de la información recopilada de recopilación y/o actualización del Registro Social, abarcando tanto la información obtenida mediante barrido territorial, ventanilla física y virtual. Para validar la efectividad y la calidad de implementación de la modalidad de ventanilla física, se solicitará la revisión metodológica de los procedimientos dentro del Modelo de Actualización Permanente de la base de datos del Registro Social, incluyendo la entrega de instrumentos metodológicos para su correcta aplicación. La verificación técnica incluirá un análisis cuantitativo de la base de datos del Registro Social y un análisis cualitativo de los procesos internos establecidos y ejecutados en la institución.

ESQUEMATIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Durante la verificación técnica se realizará la entrega de productos esperados, donde se sujetarán en el plazo de entrega establecido. Es importante destacar que, los insumos otorgados por la Unidad del Registro Social estarán sujeto a procesos normativos y de confidencialidad, y su compartición requerirá la suscripción de acuerdos de uso y confidencialidad. Estos insumos se detallan de manera general a continuación.

- Información documental: La Unidad del Registro Social proveerá todo aquel documento que sea de utilidad para la correcta ejecución de la verificación técnica, como son informes técnicos, informes metodológicos, manuales e instructivos, diccionarios de datos, u otros similares.
- Bases de datos: Se compartirán bases de datos anonimizadas con la cantidad necesaria de variables a ser utilizadas en la verificación técnica. Las mismas incluyen bases de datos del RS a distintas fechas de corte, bases de datos de población planificada en operativos en territorio, entre otras.
- Códigos de programación: Se proporcionarán los scripts necesarios para ejecutar las actividades requeridas en la verificación técnica. Para garantizar la seguridad, si es necesario, se modificará la semilla de generación de números pseudoaleatorios.
- Acceso a aplicativos: Se otorgarán credenciales necesarias para acceder a aplicativos webs u otro instrumento, si son requeridos para la verificación técnica.

- Objetos o árboles de regresión de la métrica vigente para verificación de la reproducibilidad del IRS.

La verificación técnica se basará en siete etapas planteadas por la URS.

Etapa 1: Una vez la agencia de revisión técnica independiente cuente con acceso a los insumos, se empezará llevando a cabo la verificación de la metodología con los criterios para la priorización territorial de hogares para actualización y/o recopilación. En esta actividad se deberá evaluar la calidad de la base de datos de priorización territorial con respecto a deciles bajos del IRS y con respecto a la vigencia de los mismos. La revisión de la metodología de cálculo del IRS vigente junto con su reproducibilidad se sugiere sean revisadas tomando en cuenta los cambios que se realizaron por recomendaciones en verificaciones previas realizadas por la agencia de revisión técnica. Finalmente, se debe elaborar un diseño metodológico para la obtención de una muestra que sirva para la verificación de la calidad de la información levantada en territorio por parte de los operativos.

Etapa 2: En esta fase se hace un análisis cualitativo y cuantitativo de la nueva metodología propuesta para el IRS que aproxima el ingreso per cápita y cuya fuente de información para entrenamiento es la ENEMDU 2023. Se debe hacer revisiones de las bases de datos, componentes de codificación y los resultados preliminares obtenidos por la URS. Además, se realiza un análisis comparativo del nuevo IRS (ingreso per cápita) con el IRS vigente (consumo per cápita) para distintos segmentos de la distribución del puntaje y su contraste con las fuentes externas empleadas para el entrenamiento.

Etapa 3: Se plantea el análisis de cambios en la información de hogares en diversas tomas de información por parte del RS. Para esto se deberá realizar un cruce entre personas levantadas por ventanilla física y/o virtual de fechas previas, con registros de personas levantadas en el operativo de actualización y recopilación 2024. Con la base resultante del cruce se plantea evaluar la precisión de la información captada por ventanillas físicas y virtuales. También, se plantea la evaluación de la calidad de la información de la base de datos del Registro Social levantada mediante modalidad de ventanilla virtual y/o física en contraste con información de fuentes externas como la ENEMDU y el CPV2022.

Para continuar con lo realizado en la etapa 1, se deberá evaluar preliminarmente la información recopilada en la verificación de campo de los levantamientos DLI22. Esto comprende hallazgos de la implementación de las fases operativas y contraste con la información levantada por el RS durante el operativo 2024. Adicionalmente, se plantea la evaluación de las transiciones del IRS, de servicios y de variables estructurales de vivienda en hogares actualizados (aquellos hogares que ya constaban con registros previos en la BDD del RS), además de diagnósticos con fuentes externas.

Etapa 4: Se pretende realizar una evaluación de la vigencia de información que, para deciles del 1 al 3, está estipulada en 36 meses, salvo que exista una actualización por registros administrativos, en cuyo caso, se aplican los criterios para aumento de un año adicional de vigencia. Con esto se espera obtener un fundamento técnico para considerar el intervalo de tiempo óptimo para que un hogar en condición de vulnerabilidad sea actualizado.

Etapa 5: Se propone realizar el respectivo análisis de cumplimiento metodológico de los procesos internos de la Unidad del Registro social durante el proyecto de recopilación y/o actualización, el cual, involucra las etapas operativas de: planificación, capacitación, ejecución enfocada en la socialización, ejecución enfocada en el levantamiento, validación, calificación, seguimiento y supervisión. Además, se contrastará con información externa la base de datos del RS, en específico para evaluar la calidad del IRS, considerando un análisis comparativo de: la distribución nacional del IRS vigente (consumo per cápita) con parámetros estimados en la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), la distribución nacional de la nueva metodología del IRS (ingreso

per cápita) con parámetros estimados en la ENEMDU 2023 y la distribución nacional de la nueva metodología del IRS (ingreso per cápita) en relación a los parámetros estimados del Censo de Población y Vivienda (CPV) 2022, (nuevo mapa de pobreza IRS).

Etapa 6: Se plantea verificar el cumplimiento del DLI22 en la base de datos del Registro Social, esto implica verificar el porcentaje de cumplimiento en cuanto al total de núcleos y la profundidad de los deciles del 1 al 3, lo cual incluye la verificación de núcleos válidos y vigentes. Además, se analizará la calidad de información de la base de datos del Registro Social contrastando con la segunda toma de recopilación de información basada en el plan verificación de campo de los levantamientos DLI22; y el contraste de la información en diferentes modalidades de levantamiento implementadas por la URS (ventanilla física y ventanilla virtual). Lo cual implica realizar análisis de contraste entre el RS y la base de datos de verificación en campo, con comparaciones respecto a la reproducibilidad del IRS y entre la información recopilada por los operadores y la verificación técnica. Además, se plantea analizar y presentar cambios en las variables estructurales de vivienda, provisión de servicios, sociodemográficas de hogares y puntaje.

Etapa 7: Se genera un informe técnico detallando hallazgos clave, conclusiones y recomendaciones derivadas de la verificación y certificación de la base del Registro Social (RS). Se enfatiza la priorización territorial para la actualización y recolección de información, identificando áreas críticas y estratégicas para mejorar la cobertura y precisión del RS. Se realiza una evaluación de la metodología y reproducibilidad del IRS2018, señalando áreas de mejora y asegurando la consistencia en los resultados. Se discute el diagnóstico de la propuesta para la nueva metodología del IRS que estima el ingreso per cápita. Se presentan los resultados de la evaluación de la información recolectada a través de ventanillas virtual y/o física, junto con el proceso de verificación en campo y el cumplimiento de las fases operativas del RS. Se muestran los resultados del contraste con fuentes externas para validar la precisión y fiabilidad de los datos. Finalmente, se certifica el cumplimiento de las metas del DLI22.

LÍNEA BASE DEL DLI22

Total núcleos familiares en la base del Registro Social, válidos y vigentes: 2.640.146
Total núcleos familiares en los deciles 1 al 3 en el Registro Social, válidos y vigentes: 946.125

Nota:
La cobertura y la profundidad (núcleos de los tres primeros deciles) se tomaron del informe de verificación técnica al cumplimiento del DLI14 emitido por el Banco Mundial en enero de 2024, (*"Informe de cumplimiento, DLI14: Hogares clasificados en los deciles D1 a D3 por el Índice del Registro Social, actualizados en una base de datos validada de la URS"*).

MÉTODO DE CÁLCULO DEL CUMPLIMIENTO DE LA META DEL DLI22

Metas específicas del DLI22

En el objetivo general de la presente ficha se cita la meta del DLI22. Esta meta general contiene tres metas específicas referentes a la totalidad de núcleos de hogar en la base del RS, la totalidad de núcleos de hogar en los deciles del 1 al 3 y coberturas mínimas a nivel provincial.

Más precisamente:

1. Una base de datos con al menos 3.85 millones de registros de núcleos de hogar válidos y vigentes.

2. Donde al menos 1.13 millones de registros pertenecen a los deciles del 1 al 3 según el el índice/métrica del Registro Social vigente.

3. Cumpliendo con una cobertura mínima a nivel provincial.

Criterios para aumento de un año adicional de vigencia a núcleos de hogar actualizados parcialmente por Registros Administrativos (RA)

Los Registros Administrativos son fuentes de información construidas y utilizadas para la gestión de distintas instituciones de Estado. El Registro Social, en su Modelo de Actualización Permanente (MAP), se insume de algunas de estas fuentes, donde la actualización por esta vía se denomina *actualización parcial* a diferencia de una *actualización total* que es levantada en campo. Así, el MAP camina hacia la actualización primordialmente mediante estas fuentes de información, motivo por el cual se considera un periodo de vigencia adicional para registros actualizados por este medio. Las fuentes de registros administrativos que la URS tiene acceso, basado en los convenios con la DINARP, son de instituciones como: DIGERCIC, MSP, ANT, SENESCYT, IESS, ISSPOL, CACES y MDT.

A continuación, se presentan los criterios empleados para definir la vigencia de registros actualizados por RA.

1. A los núcleos de hogar que evidencien una actualización por registros administrativos estructurados o no estructurados, se les considera la fecha cuando se realizó la última actualización mediante el cruce con las respectivas fuentes. Esta fecha se llamará fecha de actualización.
2. Para los registros de los tres primeros deciles, si la fecha de actualización está dentro de los 36 meses posteriores a la fecha de encuesta, la vigencia del registro será de 48 meses desde la fecha de encuesta.

    - **Ejemplo:** un registro clasificado entre los tres primeros deciles con fecha de encuesta = 01-02-2022, fecha de vencimiento original = 01-02-2025 y fecha de actualización = 01-02-2024, se vería vencido en 01-02-2026.

3. Para los registros de los tres primeros deciles, si la fecha de actualización es mayor a los 36 meses posteriores a la fecha de encuesta, a la fecha de actualización se agregan 12 meses de vigencia.

- **Ejemplo:** un registro clasificado entre los tres primeros deciles con fecha de encuesta = 01-02-2021, fecha de vencimiento original = 01-02-2024 y fecha de actualización = 01-12-2025, se vería vencido en 01-12-2026. Es decir, se considera una reactivación de 12 meses del registro.

Con estas consideraciones se obtiene la fecha de vencimiento final de los registros de la BDD del RS que permite identificar un registro vigente.

Criterios para la medición de la meta

1. Núcleo de hogar con registro vigente (según lo definido en los lineamientos técnicos de la Unidad del Registro Social respecto a actualización total o parcial) a una determinada fecha cercana a la finalización del operativo de recopilación y actualización del DLI22.

2. Ponderadores para el cumplimiento de la meta, considerando que la meta está definida en tres factores (total núcleos, núcleos deciles 1 al 3 y provincial), la combinación de los mismos garantiza el porcentaje de cumplimiento de la meta hasta la finalización del DLI22. Para este punto se toma en cuenta que los operativos de recopilación y/o actualización del Registro Social se enfocan en levantar la mayor cantidad de hogares en los 3 primeros deciles, es decir, la población considerada en su mayoría para la entrega de bonos y pensiones.

3. Compensación por registros adicionales respecto a la última verificación técnica DLI14.

Con estos criterios para la verificación técnica del cumplimiento del DLI22 se aplicará la siguiente expresión matemática.

Fórmula de cálculo del cumplimiento del DLI22

$$\%\ cumplimiento\ DLI22\ =\ \%\ cumplimiento\ total\ núcleos\ +\ \%\ cumplimiento\ núcleos\ D1D3\ +\ \%\ cumplimiento\ provincial$$

Dónde:

$$\%\ cumplimiento\ total\ núcleos = \left(\frac{Totn\ DLI22}{Meta\ DLI22} + \left(\frac{Totn\ DLI22 - Totn\ DLI14}{Meta\ DLI22 - \ Totn_DLI14}\right) * \propto_1\right) * Peso_1$$

$$\%\ cumplimiento\ núcleos\ D1D3 = \left(\frac{Totn\ DLI22\ d1d3}{Meta\ DLI22\ d1d3} + \left(\frac{Totn\ DLI22\ d1d3 - Totn\ DLI14\ d1d3}{Meta\ DLI22\ d1d3 - \ Totn_DLI14_d1d3}\right) * \propto_2\right) * Peso_2$$

$$\%\ cumplimiento\ provincial = \%\ prov * Peso_3$$

$Totn\ DLI22\ =\ Total\ núcleos\ válidos\ y\ vigentes\ resultantes\ del\ DLI22$
$Totn\ DLI14\ =\ Total\ de\ núcleos\ válidos\ y\ vigentes\ en\ la\ base\ del\ RS\ verificada\ en\ el\ DLI14$
$Meta\ DLI22\ =\ 3.85\ millones\ de\ núcleos\ válidos\ y\ vigentes$
$Totn\ DLI22\ d1d3\ =\ Total\ de\ núcleos\ válidos\ y\ vigentes\ en\ los\ deciles\ 1\ al\ 3\ resultantes\ del\ DLI22$
$Totn\ DLI14\ d1d3\ =\ Total\ de\ núcleos\ válidos\ y\ vigentes\ en\ los\ deciles\ 1\ al\ 3\ en\ la\ base\ del\ RS\ verificada\ en\ el\ DLI14$
$Meta\ DLI22\ d1d3\ =\ 1.13\ millones\ de\ registros\ de\ \ núcleos\ válidos\ y\ vigentes$
$Peso_i\ =\ Ponderador\ de\ cada\ porcentaje\ de\ cumplimiento.$
$\%\ prov\ =\ Porcentaje\ provincial\ de\ los\ totales\ obtenidos\ en\ el\ DLI22\ respecto\ de\ los\ obtenidos\ en\ el\ DLI14$
$\propto_i\ =\ Tasa\ de\ compensación\ del\ excedente\ del\ Totn\ DLI22\ respecto\ a\ Totn\ DLI14\ y\ la\ brecha\ de\ la\ Meta\ DLI22\ respecto\ a\ Totn\ DLI14$

Se observa que el primer cociente de las dos primeras expresiones matemáticas anteriores es, en efecto, el porcentaje alcanzado en cada meta específica. El segundo cociente es un porcentaje de una compensación debido a mantener una base con totales de núcleos vigentes superiores a los registrados en la verificación técnica del DLI14. α_1 y α_2 simplemente se pueden interpretar como factores de escalamiento para los porcentajes de compensación.

Tabla 3. Ponderados y porcentajes Alpha de la fórmula de cálculo del cumplimiento del DLI22

	Ponderador	Alpha
% cump. total núcleos	$Peso_1$ = 22,2%	$\propto_1$ = 16%
% cump. núcleos D1D3	$Peso_2$ = 50,8%	$\propto_2$ = 16%
% cump. provincial	$Peso_3$ = 27,0%	-
Total	100,0%	

Fuente: Elaboración propia GIAI

Por otra parte, el porcentaje de cumplimiento provincial es el promedio de las proyecciones provinciales al finalizar el DLI22 en los deciles del 1 al 3 comparado con los porcentajes alcanzados en la base de verificación técnica de noviembre de 2023 del DLI14. Finalmente, para obtener el porcentaje total de cumplimiento, cada porcentaje de cumplimiento individual se multiplica por un ponderador definido en la Tabla 3. La lógica detrás de la magnitud de los pesos se basa en la proporción de hogares en los deciles 1 al 3 con respecto al total de hogares, la cual suele ser aproximadamente del 47%. Esto está alineado con el hecho de que la población en los deciles 1 al 3 es el principal objetivo de los programas sociales y subsidios estatales. Por esta razón casi la mitad de la importancia de los ponderadores se acumula en los núcleos de los deciles del 1 al 3. En el anexo de ejercicio interno de verificación se obtiene de manera formal el valor de los ponderadores.

Anexo 6 URS .- Ficha de Verificación Técnica al Cumplimiento del Dli27

FICHA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA AL CUMPLIMIENTO DEL DLI27	
CÓDIGO:	URS-GIAI-2025-07-FT-004
ELABORADO POR:	Unidad del Registro Social- Gestión de Investigación y Análisis de la Información

VERIFICACIÓN DLI27 MOP

Conforme consta en la sección "Apéndice" del Contrato de préstamo No. 9388-EC de 13 de abril de 2023 y en el Manual Operativo del Proyecto, específicamente en el subnumeral 5.2 "*Matrices de indicadores de desembolso – DLI por subcomponente*", señala: "*Protocolo de verificación: 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 (…)*".

En base a lo expuesto, y para garantizar el cumplimiento de la meta, se ha diseñado la ficha de verificación DLI27. Esta ficha proveerá lineamientos base a la Agencia de Revisión Técnica Independiente para la ejecución de sus actividades contemplando los objetivos, alcance y esquematización establecidos por la Unidad del Registro Social.

OBJETIVO GENERAL

Una base de datos con al menos 3.85 millones de registros de núcleos familiares válidos y vigentes, de los cuales al menos 1.13 millones corresponden a los deciles 1 a 3 según el índice/métrica del Registro Social y que se utilice para la focalización en al menos quince programas sociales a nivel nacional y local.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Verificar la metodología de priorización territorial y de cálculo del Índice del Registro Social vigente y su reproducibilidad utilizando la base de datos validada del Registro Social.
- Realizar un análisis de gabinete de la información recopilada por ventanillas físicas y/o virtuales respecto a la recopilación obtenida durante el desarrollo de los operativos de actualización.
- Verificar del cumplimiento de ejecución de procesos internos de la Unidad del Registro Social y verificación técnica de la calidad de la base de datos del RS mediante contraste con fuentes externas.
- Verificación del cumplimiento de la meta del DLI27 y análisis de la calidad de la información levantada en territorio a través del contraste con los datos levantados sobre una muestra de hogares por parte de la agencia encargada de la verificación técnica.
- Verificar que la base del Registro Social se utilice en programas sociales y políticas públicas, asegurando su correcta integración y uso para la selección y seguimiento de beneficiarios.

ALCANCE

La entidad externa encargada de la verificación técnica validará el cumplimiento del DLI27 y asegurará la conformidad con los estándares logísticos y de calidad de la información para la correcta focalización e identificación de la población más vulnerable. Para este fin, se requiere del diagnóstico y verificación metodológica de la priorización territorial implementada en los operativos de actualización, así como del cálculo del Índice del Registro Social vigente. A su vez, es necesaria la evaluación de la calidad de la información levantada mediante los operativos de recopilación y/o actualización del Registro Social, abarcando la información obtenida mediante todas las modalidades que para el efecto ha definido la Unidad del Registro Social. La verificación técnica incluirá un análisis cuantitativo de la base de datos del Registro Social y un análisis cualitativo de los procesos internos establecidos y ejecutados en la institución.

ESQUEMATIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA

Durante la verificación técnica se realizará la entrega de productos esperados que se sujetarán al plazo de entrega establecido. Es importante destacar que, los insumos otorgados por la Unidad del Registro Social estarán sujetos a procesos normativos y de confidencialidad, y su transferencia requerirá la suscripción de acuerdos de uso y confidencialidad. Estos insumos se detallan de manera general a continuación.

- Información documental: La Unidad del Registro Social proveerá todo aquel documento que sea de utilidad para la correcta ejecución de la verificación técnica, como son informes técnicos, informes metodológicos, manuales e instructivos, diccionarios de datos, u otros similares.
- Bases de datos: Se compartirán bases de datos anonimizadas con la cantidad necesaria de variables a ser utilizadas en la verificación técnica. Las mismas incluyen bases de datos del RS a distintas fechas de corte, bases de datos de población planificada en operativos en territorio, entre otras.
- Códigos de programación: Se proporcionarán los scripts necesarios para ejecutar las actividades requeridas en la verificación técnica.
- Acceso a aplicativos: Se otorgarán credenciales necesarias para acceder a aplicativos webs u otro instrumento, si son requeridos para la verificación técnica.

- Objetos o árboles de regresión de la métrica vigente para verificación de la reproducibilidad del IRS.

La verificación técnica se basará en distintas etapas planteadas por la URS, las mismas que se describen a continuación:

Etapa 1: La agencia de revisión técnica independiente analizará los procedimientos y métodos utilizados por la URS para la definición y selección de población objetivo, así como procesos de validación y consolidación de la base de datos. Se debe realizar la revisión de la metodología de cálculo del IRS vigente, junto con su reproducibilidad. Finalmente, se debe elaborar un diseño metodológico para la obtención de una muestra para la verificación de la calidad de la información levantada en territorio por la URS.

Etapa 2: Evaluación de la implementación de las fases operativas analizando el cumplimiento de la metodología respecto a los procesos de planificación, capacitación, socialización, levantamiento, validación, calificación, seguimiento y supervisión. Además, se contrastará la base del RS con información externa para evaluar la calidad de los datos registrados, considerando un análisis comparativo de la distribución del IRS vigente con encuestas de hogar publicadas por el ente rector de estadística y censos.

Etapa 3: Verificación del cumplimiento del DLI27, esto implica contabilizar todos los núcleos válidos y vigentes de la base de datos del Registro Social y de los deciles del 1 al 3, según los lineamientos técnicos de la URS. Además, se deberá realizar un análisis comparativo entre los levantamientos de la URS y la base de datos de verificación en campo levantada por parte de la agencia de verificación técnica independiente. También, se plantea contrastar la información de la base de datos del Registro Social entre distintas modalidades de levantamiento implementadas por la URS.

Etapa 4: Se verificará que la base del Registro Social se utilice en al menos 15 programas sociales y/o en la formulación de políticas públicas. Para esto, se debe revisar la documentación y/o convenios de confidencialidad, que permitan a las instituciones responsables de la política pública acceder a la información de la base del RS; además, examinar bases de datos, reportes estadísticos y/o documentos de política pública que evidencien la aplicación de la base del RS o la utilización de la misma como fuente de datos. Se evaluará el uso de la base del RS en estos programas, asegurando que los datos se utilicen correctamente para la selección, priorización y seguimiento de beneficiarios.

Etapa 5: Se genera un informe técnico detallando hallazgos clave, conclusiones y recomendaciones derivadas de la verificación de la base del Registro Social incluyendo la verificación del cumplimiento del DLI27.

LÍNEA BASE DEL DLI27[9]

Total núcleos familiares en la base del Registro Social, válidos y vigentes: 2.640.146
Total núcleos familiares en los deciles 1 al 3 en el Registro Social, válidos y vigentes: 946.125
Total programas sociales y políticas públicas focalizadas con el Registro Social: 8

Notas:
La cobertura y la profundidad (núcleos de los tres primeros deciles) se tomaron del último informe de verificación técnica al cumplimiento del DLI-14 emitido por el Banco Mundial en enero de 2024.

El total de Programas Sociales se identificó con la información transferida por el MIES y MIDUVI con corte a julio de 2024.

MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL DLI27

Metas específicas del DLI27

En el objetivo general de la presente ficha se cita la meta del DLI27. Esta meta general contiene tres metas específicas respecto a la totalidad de núcleos de hogar en la base del RS, la totalidad de núcleos de hogar en los deciles del 1 al 3 y el uso de la base para programas sociales a nivel nacional y local.

Más precisamente:

4. Una base de datos con al menos 3.85 millones de registros de núcleos familiares válidos y vigentes.

[9] Los totales son tomados de la pág. 7 del *"Informe de cumplimiento, DLI14: Hogares clasificados en los deciles D1 a D3 por el Índice del Registro Social, actualizados en una base de datos validada de la URS"*.

5. Donde al menos 1.13 millones corresponden a los deciles 1 a 3 según el índice/métrica del Registro Social vigente.

6. Focalización en al menos quince programas sociales a nivel nacional y local.

Criterios para medición de la meta

4. Núcleo de hogar con registro vigente (según lo definido en los lineamientos técnicos de la Unidad del Registro Social) a una determinada fecha cercana a la finalización del operativo de recopilación y actualización del DLI27.

5. Ponderadores para el cumplimiento de la meta, considerando que la meta está definida en tres aspectos (total núcleos, núcleos deciles 1 al 3 y programas sociales), la combinación de los mismos garantiza el porcentaje óptimo de cumplimiento de la meta hasta la finalización del DLI27. Para este punto se toma en cuenta que los operativos de recopilación y/o actualización del Registro Social se han enfocado en levantar la mayor cantidad de hogares en los 3 primeros deciles puesto que ésta es la población mayormente considerada para la entrega de bonos y pensiones.

6. Compensación por registros adicionales respecto a la verificación técnica DLI14.

Con estos criterios para la verificación técnica del cumplimiento del DLI27 se aplicará la siguiente expresión matemática.

Fórmula de cálculo del porcentaje de cumplimiento del DLI27

$$\%cumplimiento\ DLI27 = \%\ cumplimiento\ total\ núcleos + \%\ cumplimiento\ núcleos\ D1D3 + \%\ cumplimiento\ programas$$

Dónde:

$$\%\ cumplimiento\ total\ núcleos = \left(\frac{Totn\ DLI27}{Meta\ DLI27} + \left(\frac{Totn\ DLI27 - Totn\ DLI14}{Meta\ DLI27 - Totn\ DLI14}\right) * \propto_1\right) * Peso_1$$

$$\%\ cumplimiento\ núcleos\ D1D3 = \left(\frac{Totn\ DLI27\ d1d3}{Meta_DLI27_d1d3} + \left(\frac{Totn\ DLI27\ d1d3 - Totn\ DLI14\ d1d3}{Meta_DLI27_d1d3 - Totn_DLI14_d1d3}\right) * \propto_2\right) * Peso_2$$

$$\%\ cumplimiento\ programas = \frac{Tot\ prog\ DLI27}{Meta\ prog} * Peso_3$$

$Totn\ DLI27 =$ *Total de núcleos válidos y vigentes resultantes del* $DLI27$
$Totn\ DLI14 =$ *Total de núcleos válidos y vigentes en la base del RS verificada en el* $DLI14$
$Meta\ DLI27 =$ 3.85 *millones de núcleos válidos y vigentes*
$Totn\ DLI27\ d1d3 =$ *Total de núcleos válidos y vigentes en los deciles* 1 *al* 3 *resultantes del* $DLI27$
$Totn\ DLI14\ d1d3 =$ *Total de núcleos válidos y vigentes en los deciles* 1 *al* 3 *en la base del RS verificada en el* $DLI14$
$Meta\ DLI27\ d1d3 =$ 1.13 *millones de registros de núcleos válidos y vigentes,*
$Peso_i =$ *Ponderador de cada porcentaje de cumplimiento* ($Peso_1 =$ $22{,}2\%, Peso_2 = 50{,}8\%, Peso_3 = 27\%$)[10]
$Tot\ prog\ DLI27 =$ *Focalización de programas sociales* $DLI27$
$Meta\ prog =$ *Meta focalización en* 15 *programas*
$\propto_i$= *Tasa de compensación del excedente del Totn* $DLI27$ *respecto a Totn* $DLI14$ *y la brecha de la Meta* $DLI27$ *respecto a Totn* $DLI14$

[10] Para saber más de la definición de los pesos y de un ejercicio práctico de la aplicación de la expresión matemática refiérase a la *"Ficha de verificación Técnica al cumplimiento del DLI22"*.

Se observa que el primer cociente de cada una de las tres expresiones matemáticas anteriores es, en efecto, el porcentaje alcanzado en cada meta específica. El segundo cociente en el porcentaje de cumplimiento de núcleos y núcleos del 1 al 3, es un porcentaje de compensación debido a mantener una base con totales de núcleos vigentes superiores a los registrados en la verificación técnica del DLI14. α_1 y α_2 simplemente se pueden interpretar como factores de escalamiento para los porcentajes de compensación. Finalmente, los pesos de cada porcentaje de cumplimiento fueron ajustados a fin de que reflejen la relevancia de cada meta específica para los fines del Registro Social.

ANEXOS - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA - MSP

Anexo 1 MSP – Ficha metodológica INDICADOR 25

FICHA METODOLÓGICA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025	
1. NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8.
2. DEFINICIÓN	Número de niños y niñas en parroquias priorizadas que cuentan con al menos 4 controles de niño sano en los primeros seis meses de vida y 1 control de niño sano entre los meses 7 y 8 expresado en porcentaje del total de niños.

3. FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PNCNS = \frac{NNRCNS}{NN = 8\ meses} * 100$$

Donde:

PNCNS: Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 control entre los meses 7 y 8.

NNRCNS: Del total de niños y niñas del denominador, aquellos que recibieron al menos 4 controles de niño sano durante los primeros seis meses de vida, y 1 controles de niño sano entre los meses de vida 7 y 8.

NN: Número total de niños y niñas que residen en las parroquias priorizadas que cumplan 8 meses de edad entre el primer día del mes de medición y el último día del mes de medición.

4. DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Control de niño sano. -El control de niño sano tiene la finalidad de evaluar de forma cercana el crecimiento y desarrollo, especialmente durante los 2 primeros años de vida, promoviendo un ambiente seguro. La promoción de la salud, la prevención de enfermedades conjuntamente con el control de crecimiento y desarrollo han demostrado tener un impacto positivo si se aplican siempre dentro de los controles planificados por rango de edad (MSP, 2018).

Padrón nominal único. - Es un insumo elaborado en conjunto con MIES, STECSDI, MSP, DIGERCIC y MINEDUC que consiste en el listado a nivel nominal de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (ENECSDI); es decir, niñas y niños menores de 24 meses de edad, mujeres gestantes, madres de menores de 24 meses de edad, y madres menores de 19 años de edad. Su construcción se logra a partir de recopilar e integrar la información de la población de varias fuentes provenientes de Registros Administrativos y de Captación de la STECSDI.

Parroquias priorizadas. - El proceso de priorización territorial tiene dos grandes pasos. El primero es la construcción de un índice de priorización, multidimensional que considera varios factores que influirán en el éxito de una acción focalizada en dichos territorios para reducir la prevalencia de la DCI a nivel nacional, conduciendo a que un mayor índice signifique mayor prioridad.

El segundo paso es la clasificación de los territorios de acuerdo al índice calculado. Para esto se definen umbrales de categorización de territorios en función del índice calculado, lo que permite definir territorios con prioridad alta, media, baja y no priorizados. La categorización por priorización se realiza tanto para cantones como para parroquias siguiendo la misma metodología. (METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARROQUIAS Y CANTONES PARA LA ESTRATEGIA NACIONAL ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL, 2024)

5. METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Para el cálculo el indicador se utiliza como fuete de información el Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) y la Plataforma de Registros de Atenciones de Salud (PRAS) y Padrón Nominal Único.

Numerador: Del total de niños y niñas del denominador, aquellos que recibieron al menos 4 CNS durante los primeros seis meses de vida, y 1 CNS entre los meses de vida 7 y 8.

Criterios de inclusión para el numerador:

- Solo registros de atención con peso y talla.
- Especialidad del profesional: Todas las que registren atenciones de control de niño sano
- Entidad: MSP (incluye Fiscomisional, SNAI)
- Todos los niveles.
- CIE10: Z001

Denominador: Se identifica y contabiliza el número de niños y niñas que residen en las parroquias priorizadas que cumplan 8 meses de edad entre el primer día del mes de medición y el último día del mes de medición (Fecha Nacimiento + 8 meses >= Fecha del primer día del mes de medición)

Criterios de inclusión para el denominador:
Se tomará la cohorte de niños y niñas registrados en el padrón nominal único construido por STECSDI que:

- Al momento de la medición tengan 8 meses de edad cumplidos.
- Pertenezcan a parroquias priorizadas de la Estrategia.

Finalmente, el cociente entre el numerador y el denominador se lo multiplica por 100 para obtener el resultado.

6. LIMITACIONES TÉCNICAS

- Los registros utilizados para el cálculo de indicadores corresponden a sistemas de información independientes (ya que no usan la misma plataforma) como la Plataforma de Registro de Atenciones de Salud- (PRAS, on-line) y el Registro Diario de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA–offline).
- El cálculo del indicador antes del año 2020 no es factible debido a que el Registro Diario de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) y la Plataforma de Registro de Atenciones de Salud(PRAS) no se encontraban homologados.
- El registro de prestaciones puede estar subestimado del total de prestaciones entregadas debido a problemas del llenado de la Historia Clínica Única (HCU).
- Información de la base de datos de RDACAA presenta retrasos de 15 días, por lo cual la alimentación es asincrónica en el numerador.

• Los resultados obtenidos corresponden a atenciones realizadas por el personal del MSP y registradas en plataformas oficiales (Pras y RDACAA), incluyen atenciones intramurales y extramurales. • El cálculo depende de que el MSP pueda consumir el padrón nominal único construido por STECSDI		
7. UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR		Porcentaje
8. INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes xx del año 20XX, el XX% de niños y niñas que cumplan 8 meses de edad entre el 1er día del mes de medición y el último día del mes de medición que residen en parroquias priorizadas recibieron al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8.
9. FUENTE DE DATOS		Ministerio de Salud Pública: • Registros Administrativos: Plataforma de Registro de Atenciones de Salud-(PRAS). Registro Diario de Consultas y atenciones ambulatorias (RDACAA). Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil - STECSDI • Padrón nominal único construido por la Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil - STECSDI
10. PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
11. DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde el año 2024
12. INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN		Ministerio de Salud Pública
13. FECHAS DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN		El día 18 de cada mes.
14. NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	Nacional, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo
	OTROS ÁMBITOS	No aplica
15. INFORMACIÓN GEO – REFERENCIADA		No aplica
16. RELACIÓN CON INSTRUMENTOS DE		**Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025**

PLANIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Objetivo 1: Mejorar las condiciones de vida de la población de forma integral, promoviendo el acceso equitativo a salud, vivienda y bienestar social. Política 1.3: Mejorar la prestación de los servicios de salud de manera integral, mediante la promoción, prevención, atención primaria, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, con talento humano suficiente y fortalecido, enfatizando la atención a grupos prioritarios y todos aquellos en situación de vulnerabilidad. Meta 12: Reducir el gasto de bolsillo en salud como porcentaje del gasto total en salud de 32,59% en el año 2022 a 31,27% al 2025. **Agenda de Desarrollo 2030- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).** Objetivo 3: Garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos en todas las edades. Meta 3.8 Lograr la cobertura sanitaria universal, incluida la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esencial de calidad y el acceso a medicamentos y vacuna inocuos, eficaces, asequibles y de calidad para todos. Indicador: 3.8.1 Cobertura de servicios de salud esenciales (definida como la cobertura promedio de servicios esenciales basados en intervenciones con trazadores que incluyen la salud reproductiva, materna, neonatal e infantil, las enfermedades infecciosas, las enfermedades no transmisibles y la capacidad de los servicios y el acceso a ellos, entre la población general y los más desfavorecidos). **Plan Decenal de Salud 2022-2031** Objetivo 3 Medicina Preventiva 3.2. Prevención y atención de enfermedades no transmisibles Objetivo 4 Atención Oportuna y de Calidad. 4.1. Implementación de modelo de atención integral de salud comunitario, familiar e intercultural basado en la atención primaria de salud y redes de servicios integrales para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia **(Decreto Ejecutivo No. 1211, art. 2)** Del paquete: Se define como “Paquete Priorizado”, al conjunto de bienes y servicios destinado atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses, el cual permitirá el monitoreo oportuno y de la calidad del desarrollo infantil de la población objetivo, y su incidencia directa en la disminución de la desnutrición crónica infantil.
17. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR	• MSP. (2012). Modelo de Atención Integral en Salud (MAIS). https://www.hgdc.gob.ec/images/DocumentosInstitucionales/Manual_MAIS/MSP12.12.12.pdf. • MSP. (2013). Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACCA).

	https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/instructivordaca__final_04_09_2013.pdf. • MSP. (2018). Manual de Atención Integral a la Niñez. https://www.salud.gob.ec/wpcontent/uploads/2019/07/manual_atencion_i ntegral_ni%C3%B1ez.pdf. • STECSDI. (2021). Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI). https://www.infancia.gob.ec/wpcontent/uploads/2021/09/PlanIntersectorial.pdf. • MSP. (2018) Plan Intersectorial de Alimentación y Nutrición Ecuador 2018 – 2025. https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2018/08/PIANE-2018-2025- final-compressed-.pdf. • ONU. (2015). Objetivos de desarrollo sostenible agenda 2030. Obtenido de https://www.un.org/sustainabledevelopment/ es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/ • Secretaría Nacional de Planificación. (2021). Plan de Creación de Oportunidades 2021- 2025. Obtenido de https://www.planificacion.gob.ec/wpcontent/uploads/2021/09/Plan-deCreacio%CC%81n-de-Oportunidades-2021-2025-Aprobado.pdf • Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025: https://www.planificacion.gob.ec/plan-de-desarrollo-para-el-nuevo-ecuador-2024-2025/ • Plan Decenal de Salud 2022-2031: https://www.salud.gob.ec/plan-decenal-de-salud-2022-2031-msp/ • Decreto 1211: https://www.infancia.gob.ec/wp-content/uploads/2023/02/21-ESTRATEGIA-NACIONAL-ECUADOR-CRECE-SIN-DESNUTRICION.pdf • (METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARROQUIAS Y CANTONES PARA LA ESTRATEGIA NACIONAL ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL, 2024)
18. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA	Enero, 2025
19. FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA	Enero, 2025

20. CLASIFICADOR TEMÁTICO ESTADÍSTICO	1.4 Salud
21. HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR	Dirección Nacional de Inmunizaciones (DNI) Dirección Nacional de Alimentación Saludable y Nutrición Dirección Nacional Atención Integral de Salud.
22. FECHA DE HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR	19 de agosto 2024
23. RESEÑA DEL INDICADOR	Indicador propuesto con Memorando Nro. MSP-RPS-BM-2025-0005-M, del 13 de enero del 2025, la Coordinación de Banco Mundial solicita textualmente lo siguiente: *"Como es de su conocimiento, el pasado 19 de agosto de 2024 el Banco Mundial aprobó la propuesta de Indicadores Ligados a Desembolso (DLI) realizados por el Ministerio de Salud Pública, los cuales, se detallan a continuación: Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas que reciben al menos 4 controles de niño sano (CNS) en los primeros seis meses de vida y 1 CNS entre los meses 7 y 8;"*
24. ELABORADO POR	Dirección Nacional de Atención Integral en Salud.

Anexo 2 MSP – Ficha Metodológica Indicador 26

FICHA METODOLÓGICA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025	
1. NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas con la tercera dosis aplicada de la vacuna de neumococo.
2. DEFINICIÓN	Niñas y niños que cumplan 8 meses de edad entre el 1er día del mes de medición y el último día del mes de medición que residen en parroquias priorizadas alta media y baja, que recibieron la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo aplicada hasta los 8 meses de edad cumplidos. .

3. FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\text{PVNeumo}_{8\text{ meses}} = \frac{\text{VNeumo}}{\text{NN}_{8\text{ meses}}} * 100$$

Donde:

$\boldsymbol{PVN_{8\,meses}}$**:** Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas alta media y baja con la tercera dosis de la vacuna de neumococo.

$\boldsymbol{VNeumo}$ **:** Del total de niños y niñas del denominador, aquellos que recibieron la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo hasta los 8 meses de edad cumplidos

$\boldsymbol{NN_{8\,meses}}$**:** Niños y niñas que residen en las parroquias priorizadas que cumplan 8 meses de edad entre el 1°día del mes de medición y el último día del mes de medición.

4. DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Vacuna neumococo: La vacuna contra el neumococo está diseñada para prevenir infecciones causadas por la bacteria Streptococcus pneumoniae, que puede provocar enfermedades graves como la neumonía, la meningitis y la septicemia. Al momento el Ecuador dispone de la vacuna 10 Valente contra 10 serotipos de la bacteria, próximamente se contará con la presentación 13 Valente contra 13 serotipos de la bacteria. El Manual 2019, vacunas para enfermedades inmunoprevenibles indica la administración del biológico contra el neumococo en 3 dosis, a los 2, 4 y 6 meses de edad.

Padrón nominal único: Es un insumo elaborado en conjunto con MIES, STECSDI, MSP, DIGERCIC y MINEDUC que consiste en el listado a nivel nominal de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (ENECSDI). Su construcción se logra a partir de recopilar e integrar la información de la población de varias fuentes provenientes de Registros Administrativos y de Captación de la STECSDI.

Paquete priorizado: Conjunto de bienes y servicios que se destinan a atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses de edad, el cual permitirá el monitoreo oportuno y de calidad del desarrollo infantil integral de la población

objetivo, en parroquias de alto, medio y bajo riesgo (Decreto Ejecutivo N. 1211,2020); (Metodología de Priorización y Clasificación de Parroquias y Cantones para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil)

5. METODOLOGÍA DE CÁLCULO

Para el cálculo el indicador se utiliza como fuete de información el Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) y la Plataforma de Registros de Atenciones de Salud (PRAS y el Padrón Nominal único construido por la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI.

Numerador: Del total de niños y niñas del denominador, aquellos que recibieron la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo hasta los 8 meses de edad cumplidos

Criterios de inclusión para el numerador:
Establecimientos de salud del MSP que realizan la inoculación de la vacuna neumococo tercera dosis, en estrategias realizadas de forma Intramural o extramural.
Modulo: captación temprana (vacuna administrada)
Biológico: neumococo tercera dosis.

Denominador: Niños y niñas que residen en las parroquias priorizadas que cumplan 8 meses de edad entre el 1°día del mes de medición y el último día del mes de medición. Fecha Nacimiento + 8 meses >= Fecha del primer día del mes de medición.

Criterios de inclusión para el denominador:
Se tomará la cohorte de niños y niñas registrados en el padrón nominal único construido por STECSDI que:

- Al momento de la medición tengan 8 meses de edad cumplidos.
- Pertenezcan a parroquias priorizadas de alta media y bajo riesgo la Estrategia.

Finalmente, el cociente entre el numerador y el denominador se lo multiplica por 100 para obtener el resultado.

6. LIMITACIONES TÉCNICAS

- Los registros utilizados para el cálculo de indicadores corresponden a sistemas de información diferentes como la Plataforma de Registro de Atenciones de Salud (PRAS, on-line) y el Registro Diario de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA–offline).
- El cálculo del indicador antes del año 2020 no es factible medirlo debido a que el Registro Diario de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) y la Plataforma de Registro de Atenciones de Salud(PRAS) no se encontraban homologados.
- La información de la base de datos y la alimentación asincrónica tiene un retraso de 15 días.
- Los resultados obtenidos corresponden únicamente a las inoculaciones realizadas en las estrategias intramural o extramural, registradas exclusivamente por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública.
- El cálculo depende de que el MSP pueda consumir el padrón nominal único construido por STECSDI.

7. UNIDAD DE MEDIDA O EXPRESIÓN DEL INDICADOR	Porcentaje

8. INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR		En el mes XX del año 20XX, el XX % de niñas y niños de 8 meses edad que residen en las parroquias priorizadas baja, media y alta cuentan con la inoculación de la tercera dosis de la vacuna contra el neumococo.
9. FUENTE DE DATOS		Ministerio de Salud Pública • Plataforma de Registros de Atenciones de Salud (PRAS) • Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) • "En caso de sustitución de los sistemas mencionados existentes, sistema de registro nominal aprobado por el MSP". Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil – STECSDI
10. PERIODICIDAD DEL INDICADOR		Mensual
11. DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS		Desde el año 2024
12. INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN		Ministerio de Salud Pública
13. FECHAS DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN		El día 18 de cada mes
14. NIVEL DE DESAGREGACIÓN	**GEOGRÁFICO**	Nacional, provincia, cantón, parroquia.
	GENERAL	Sexo
	OTROS ÁMBITOS	Por genero
15. INFORMACIÓN GEO – REFERENCIADA		No aplica
16. RELACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL		**Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025** Objetivo 1: Mejorar las condiciones de vida de la población de forma integral, promoviendo el acceso equitativo a salud, vivienda y bienestar social. Política 1.3: Mejorar la prestación de los servicios de salud de manera integral, mediante la promoción, prevención, atención primaria, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, con talento humano suficiente y fortalecido, enfatizando la atención a grupos prioritarios y todos aquellos en situación de vulnerabilidad. Meta 12: Reducir el gasto de bolsillo en salud como porcentaje del gasto total en salud de 32,59% en el año 2022 a 31,27% al 2025. **Agenda de Desarrollo 2030- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).** **Objetivo 3:** Garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos en todas las edades. Meta 3.8 Lograr la cobertura sanitaria universal,

incluida la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esencial de calidad y el acceso a medicamentos y vacuna inocuos, eficaces, asequibles y de calidad para todos.

Indicador: 3.8.1 Cobertura de servicios de salud esenciales (definida como la cobertura promedio de servicios esenciales basados en intervenciones con trazadores que incluyen la salud reproductiva, materna, neonatal e infantil, las enfermedades infecciosas, las enfermedades no transmisibles y la capacidad de los servicios y el acceso a ellos, entre la población general y los más desfavorecidos).

Plan Decenal de Salud 2022-2031

Objetivo 3 Medicina Preventiva
3.2. Prevención y atención de enfermedades no transmisibles Objetivo 4 Atención Oportuna y de Calidad.
4.1. Implementación de modelo de atención integral de salud comunitario, familiar e intercultural basado en la atención primaria de salud y redes de servicios integrales para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia

(Decreto Ejecutivo No. 1211, art. 2)

Del paquete: Se define como “Paquete Priorizado”, al conjunto de bienes y servicios destinado atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses, el cual permitirá el monitoreo oportuno y de la calidad del desarrollo infantil de la población objetivo, y su incidencia directa en la disminución de la desnutrición crónica infantil.

Metodología de Priorización y Clasificación de Parroquias y Cantones para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil

La metodología de priorización y clasificación consta de varias componentes que se mencionan a continuación:

1. Recopilación de datos: Se recopilan datos de diversas fuentes, como el INEC, el Ministerio de Salud Pública y el MIES, sobre la prevalencia de desnutrición crónica infantil, la pobreza, el acceso a servicios básicos y otros factores relevantes a nivel de parroquia y cantón.
2. Análisis de datos: Se analizan los datos recopilados para identificar las parroquias y cantones con mayor necesidad de intervención. Se utilizan técnicas estadísticas y herramientas de análisis espacial para identificar patrones y tendencias.
3. Priorización y clasificación: Se priorizan las parroquias y cantones según su nivel de necesidad. Se establecen diferentes categorías de prioridad, como alta, media y baja, para asignar recursos y esfuerzos de manera más efectiva.

	4. Monitoreo y evaluación: Se monitorea y evalúa el impacto de la estrategia en las parroquias y cantones priorizados. Se utilizan indicadores de salud y nutrición para medir los avances y realizar ajustes en la estrategia según sea necesario. Esta metodología de priorización y clasificación permite al Gobierno Nacional enfocar sus esfuerzos y recursos en las áreas donde más se necesitan. Al identificar las parroquias y cantones con mayor prevalencia de desnutrición crónica infantil, se pueden implementar intervenciones específicas y focalizadas para mejorar la salud y nutrición de los niños en sus primeros 1000 días de vida.
17. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR	• MSP. (2012). Modelo de Atención Integral en Salud (MAIS). https://www.hgdc.gob.ec/images/DocumentosInstitucionales/Manual_MAIS/MSP12.12.12.pdf. • MSP. (2013). Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACCA). https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/instructivordaca__final_04_09_2013.pdf. • MSP. (2018). Manual de Atención Integral a la Niñez. https://www.salud.gob.ec/wpcontent/uploads/2019/07/manual_atencion_i ntegral_ni%C3%B1ez.pdf. • STECSDI. (2021). Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI). https://www.infancia.gob.ec/wpcontent/uploads/2021/09/PlanIntersectorial.pdf. • MSP. (2018) Plan Intersectorial de Alimentación y Nutrición Ecuador 2018 – 2025. https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2018/08/PIANE-2018-2025- final-compressed-.pdf. • ONU. (2015). Objetivos de desarrollo sostenible agenda 2030. Obtenido de https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/ • Secretaría Nacional de Planificación. (2021). Plan de Creación de Oportunidades 2021- 2025. Obtenido de https://www.planificacion.gob.ec/wpcontent/uploads/2021/09/Plan-deCreacio%CC%81n-de-Oportunidades-2021- 2025-Aprobado.pdf • Herramientas para el monitoreo de coberturas de intervenciones integradas de salud pública. Vacunación [Internet]. [citado 15 de enero del 2025]. Disponible en: https://iris.paho.org/handle/10665.2/34511 • Organización Mundial de la Salud. WHO position papers on Pneumococcus [Internet]. [citado 2 de julio de 2024]. Disponible en: https://www.who.int/teams/immunization-vaccines-and-biologicals/policies/position-papers/pneumococcus • Organización Mundial de la Salud. Considerations for Pneumococcal Conjugate Vaccine (PCV) Product Choice [Internet]. 2021. Disponible en:

	https://iris.who.int/bitstream/handle/10665/344915/9789240030602-eng.pdf?sequence=1 • Decreto 1211: https://www.infancia.gob.ec/wp-content/uploads/2023/02/21-ESTRATEGIA-NACIONAL-ECUADOR-CRECE-SIN-DESNUTRICION.pdf • Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; Ministerio de Salud Pública; Ministerio de Inclusión Económica y Social; Instituto Nacional de Estadística y Censos. Metodología de Priorización y Clasificación de Parroquias y Cantones para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil [Internet]. Disponible en: https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2024/06/Nota_metodologica_priorizacion_territorial_2024_STECSDI-MIES-MSP-INEC.pdf
18. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA	Enero, 2025
19. FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA	Enero, 2025
20. CLASIFICADOR TEMÁTICO ESTADÍSTICO	1.4 Salud
21. HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR	Dirección Nacional de Inmunizaciones (DNI) Dirección Nacional de Alimentación Saludable y Nutrición Dirección Nacional Atención Integral de Salud.
22. FECHA DE HOMOLOGACIÓN DEL INDICADOR	19 de agosto 2024
23. RESEÑA DEL INDICADOR	Con Memorando Nro. MSP-RPS-BM-2025-0005-M, del 13 de enero del 2024, la Coordinación de Banco Mundial solicita textualmente lo siguiente: *"(…) Como es de su conocimiento, el pasado 19 de agosto de 2024 el Banco Mundial aprobó la propuesta de Indicadores Ligados a Desembolso (DLI) realizados por el Ministerio de Salud Pública, los cuales, Porcentaje de niños y niñas en parroquias priorizadas con la tercera dosis aplicada de la vacuna de neumococo (…)".* Para lo cual se solicita la entrega de las fichas metodológicas.
24. ELABORADO POR	Dirección Nacional de Inmunizaciones (DNI)

Anexo 3 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Control de Niño Sano

IC	**(1) Número de niños y niñas menores de 24 meses de edad que recibieron al menos un control de rutina en un periodo determinado en las parroquias priorizadas por el proyecto**
DESCRIPCIÓN	Número total de niños y niñas menores de 24 meses con al menos un control de niño sano en un periodo determinado en las parroquias priorizadas por el proyecto.
DENOMINADOR	No aplica
NUMERADOR	Número de niños y niñas menores de 24 meses de edad (23 meses, 29 días) con al menos un control de rutina en un periodo determinado
ESPECIFICACIONES	Para el cálculo del numerador, la población debe contener las siguientes condiciones: • Solo registros de atención con peso y talla • Especialidad: Todas las que registren controles de rutina. • Entidad: MSP (incluye Fiscomisional, SNAI) • Todos los niveles. • Todos los CIE10.
FUENTE DE INFORMACION	Plataforma de Registro en Atenciones de Salud (PRAS) Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)
PERÍODO DE REPORTE	Trimestral

Anexo 4 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Madres Gestantes

IC	**(1) Número de gestantes que recibieron al menos un control prenatal en el periodo determinado en las parroquias priorizadas por el proyecto**
DESCRIPCIÓN	Número total de gestantes que recibieron al menos un control prenatal en el periodo determinado en las parroquias priorizadas por el proyecto.
DENOMINADOR	No aplica
NUMERADOR	Número total de gestantes que recibieron al menos un control prenatal en el periodo determinado en las parroquias priorizadas por el proyecto.
ESPECIFICACIONES	Para el cálculo del numerador, la población debe contener las siguientes condiciones: • Grupo prioritario: embarazadas • Edad gestacional: Mayor o igual a 5 semanas de gestación • Solo registros de atención con peso y talla • Especialidad: Todas las especialidades • Todos los niveles. • Todos los CIE10 excepto los correspondientes al capítulo de Aborto (O01-O08, O60, O72, O73, O74, O75, O80, O81, O82, O83, O84, O85, O86, O87, O88, O89, O90, O91, O92)4 • Entidad: MSP (incluye Fiscomisional, SNAI)
FUENTE DE INFORMACION	Plataforma de Registro en Atenciones de Salud (PRAS) Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)
PERÍODO DE REPORTE	Trimestral

Anexo 5 MSP – Ficha Metodológica Indicador Coorporativo- Servicios de Salud

IC	**(1) Número de personas atendidas (excluyendo los niños y niñas menores de 24 meses de edad que recibieron al menos un control de rutina y las gestantes que recibieron al menos un control prenatal) que recibieron un servicio de salud en los establecimientos de salud que cuentan con profesionales de la salud financiados por el proyecto.**
DESCRIPCIÓN	Número de personas atendidas (excluyendo los niños y niñas menores de 24 meses de edad que recibieron al menos un control de rutina y las gestantes que recibieron al menos un control prenatal) que recibieron un servicio de salud en los establecimientos de salud que cuentan con profesionales de la salud financiados por el proyecto.
DENOMINADOR	No aplica
NUMERADOR	Número de personas atendidas (excluyendo los niños y niñas menores de 24 meses de edad que recibieron al menos un control de rutina y las gestantes que recibieron al menos un control prenatal) que recibieron un servicio de salud en los establecimientos de salud que cuentan con profesionales de la salud financiados por el proyecto.
ESPECIFICACIONES	Para el cálculo del numerador, la población debe contener las siguientes condiciones: • Especialidad: Todas las que registren atenciones • Entidad: MSP (incluye Fiscomisional, SNAI) • Todos los niveles. • Todos los CIE10. • Grupo prioritario diferente a: embarazadas
FUENTE DE INFORMACION	Plataforma de Registro en Atenciones de Salud (PRAS) Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)
PERÍODO DE REPORTE	Trimestral

Anexo 6 MSP – Ficha Metodológica – Esquema de Vacunación Neumococo Rotavirus

FICHA METODOLÓGICA DE INDICADOR	
A. ASPECTOS PARA IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL INDICADOR	
A.1 Nombre del indicador:	Porcentaje de niños pobres menores de 1 año en las parroquias priorizadas que reciben el esquema de vacunación oportuna y completa de rotavirus y neumococo
A.2 Definición:	Este indicador mide el porcentaje de niños pobres menores de 1 año que, residiendo en parroquias priorizadas, han recibido de manera oportuna y completa las dosis de vacunas contra rotavirus y neumococo, según su edad y conforme al esquema nacional de inmunización vigente del Ministerio de Salud Pública (MSP). La oportunidad se evalúa en función de la edad del niño al momento del corte mensual, considerando los siguientes criterios acumulativos: (< 4 meses: no se exige esquema aún, 4 a < 8 meses: haber recibido la 1.ª dosis de rotavirus, 8 a < 10 meses: haber recibido la 2.ª dosis de rotavirus, 10 a < 11 meses: haber recibido la 1.ª dosis de neumococo, 11 a < 12 meses: haber recibido la 2.ª dosis de neumococo, ≥ 12 meses: haber recibido la 3.ª dosis de neumococo)) El cumplimiento debe haberse dado dentro de los rangos de edad apropiados establecidos en la normativa.
B. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
B.1 Fórmula de cálculo:	

$$I_{(t)} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Nnv_{i,<1\ año(t)}}{\sum_{i=1}^{n} Nn_{i,<1\ año(t)}} \boldsymbol{x\ 100}$$

Donde:

I	Porcentaje de niños pobres menores de 1 año con vacunación de neumococo y rotavirus completa y oportuna.
$\sum_{i=1}^{n} Nnv_{i,<1\ año(t)}$	Suma de número de niños pobres menores de 1 año con vacunación de neumococo y rotavirus completa y oportuna.
$\sum_{i=1}^{n} Nn_{i,<1\ año(t)}$	Suma total de niños pobres menores de 1 año en parroquias priorizadas

B.2 Definiciones relacionadas con el indicador:

1. **Niño pobre <1 año: I**ndividuos con menos de 12 meses de edad en el mes de referencia, cuyo puntaje de registro social es ≤ 29.77402, determinado en la fecha de corte a partir de los registros en 5_padron_nominal. La edad se calcula restando la fecha de nacimiento (p_fecha_nac) de la fecha de corte.
2. **Parroquia priorizada**: Se considera parroquia priorizada aquella clasificada con nivel 1, 2 o 3 según el índice definido en la metodología vigente: "Metodología de priorización y clasificación de parroquias y cantones para la ENECSDI" (Enero 2024). La asignación parroquial se determina a partir de la parroquia asignada en padrón nominal, de acuerdo con la parroquia registrada más reciente a la fecha de corte de las diferentes fuentes.
3. **Vacunación completa y oportuna:** Se refiere a la administración de todas las dosis previstas en el esquema nacional de vacunación, en los rangos de edad recomendados. Para que se considere oportuna, la vacuna debe haber sido aplicada antes del límite máximo de edad definido para cada dosis.
4. **Vacuna Neumococo:** Vacuna líquida 13 valente, ofrece a los niños protección contra las infecciones causadas por el neumococo. Son más eficaces contra las enfermedades: Meningitis o Neumonía. La vacuna puede ser eficaz para prevenir las infecciones del oído y la sinusitis (MSP, 2019. Pág. 42) Composición óptima: 3 dosis de 0.5 cc por vía intramuscular.

Esquema de Vacunación para niños menores de 1 año de edad

Vacuna	Dosis	Edad de aplicación	Edad Máxima de aplicación
Neumococo conjugada	1°	2 meses de edad	11 meses y 29 días
	2°	4 meses de edad	11 meses y 29 días
	3°	6 meses de edad	11 meses y 29 días

Fuente: MSP

5. **Vacuna Rotavirus:** Vacuna monovalente de virus atenuados, se administra por vía oral, indicada para la prevencion de diarrea severa por rotavirus en menores de 6 meses de edad (MSP, 2019, Pág, 36.). Composición óptima: 2 dosis de 1.5 cc por vía oral.

Esquema de Vacunación para niños menores de 1 año de edad

Vacuna	Dosis	Edad de aplicación	Edad Máxima de aplicación
Rotavirus	1°	2 meses de edad	3 meses de edad
	2°	4 meses de edad	7 meses y 29 días

Fuente: MSP

B.3 Metodología de cálculo:

Para el cálculo del indicador se realiza el siguiente proceso:

Denominador

Para cada mes de análisis, se construye un padrón mensual de niñas y niños menores de 12 mesesde edad al día de corte, utilizando la fecha de nacimiento registrada, aquellos en los que no se cuente con la fecha exacta de nacimiento serán descartados para el análisis tomando como fuente la tabla st15_padron_nominal vigente a la fecha de cálculo, del esquema procesamiento st_integracion. Se conservan únicamente aquellos nacidos entre un año antes y la fecha de corte, calculando su edad exacta en meses y días a la fecha de corte.

A esta base, que ya contiene el puntaje de riesgo social (n_puntaje_rs) reportado por el Registro Social, se le aplica un filtro para conservar únicamente a los niños y niñas con un puntaje menor o igual a 29.77402, correspondiente al umbral oficial de pobreza extrema.

Luego, se realiza un cruce con el listado de parroquias priorizadas (dpa_priorizadas), excluyendo aquellas clasificadas como “4 No Priorizado”. Se conserva únicamente la población infantil residente en parroquias con clasificación 1, 2 o 3, construyendo así la base de población objetivo de parroquias priorizadas para el indicador.).

Numerador

Con la población filtrada, se evalúa si cada niño o niña cumple con el esquema de vacunación oportuna y completa para su edad, de acuerdo con el calendario nacional vigente del Ministerio de Salud Pública (MSP). El análisis considera la aplicación de las vacunas contra Rotavirus y Neumococo, registradas en la base msp14_controles_nor, tomando únicamente las dosis con estado válido (códigos 2 y 3) y fechas de aplicación no nulas.

Primero, se transforman los registros de vacunación al formato ancho para identificar la primera, segunda y tercera dosis de cada vacuna por persona, y se ordenan cronológicamente. Luego, se construye una variable binaria (ind_vac) que indica si el niño ha recibido las dosis correspondientes a su edad, considerando los siguientes criterios:

- < 4 meses: aún no se exige cumplimiento.
- 4 a <8 meses: debe haber recibido la primera dosis de Rotavirus antes de cumplir 4 meses.
- 8 a <10 meses: debe haber recibido las dos dosis de Rotavirus antes de los 4 y 8 meses, respectivamente.
- 10 a <11 meses: además del esquema completo de Rotavirus, debe haber recibido la primera dosis de Neumococo antes de los 10 meses.
- 11 a <12 meses: se exige el esquema completo de Rotavirus y dos dosis de Neumococo (antes de los 10 y 11 meses).
- ≥12 meses: se exige el esquema completo de ambas vacunas: dos dosis de Rotavirus (antes de los 4 y 8 meses) y tres dosis de Neumococo (antes de los 10, 11 y 12 meses).

El esquema normativo establece que, para considerarse en cumplimiento, cada niño debe haber recibido las vacunas correspondientes a su edad antes de fechas

específicas contadas desde su nacimiento. Por ejemplo, la primera dosis de rotavirus debe aplicarse antes de los 4 meses, la segunda antes de los 8 meses, y las dosis de neumococo en los meses 10, 11 y 12, dependiendo de la edad del niño al corte. Se construye una lógica condicional que evalúa el cumplimiento de este esquema de manera progresiva. Si el niño tiene menos de 4 meses, se lo considera automáticamente en cumplimiento; si tiene entre 4 y 8 meses, debe haber recibido al menos la primera dosis de rotavirus; si tiene entre 8 y 10 meses, debe haber recibido las dos dosis de rotavirus; y así sucesivamente hasta los 12 meses, donde se espera que haya recibido todas las dosis correspondientes de ambos biológicos. Esta evaluación genera una variable binaria (ind) que toma el valor de 1 si el niño cumple completamente con el esquema esperado según su edad, y 0 en caso contrario. El indicador se calcula como la proporción de niños y niñas pobres menores de 1 año, residentes en parroquias priorizadas, que han recibido todas las vacunas esperadas para su edad de manera oportuna, con respecto al total de niños en estas condiciones al cierre del mes. En total, un niño menor de 1 año debe completar 5 dosis de vacunas: 2 dosis de rotavirus (aplicadas a los 2 y 4 meses) y 3 dosis de neumococo conjugada (aplicadas a los 2, 4 y 6 meses Finalmente, el indicador se calcula como el porcentaje de niños pobres menores de un año en parroquias priorizadas que cumplieron con el esquema completo y oportuno de vacunación respecto del total de niños pobres menores de un año en parroquias priorizadas en el padrón. El resultado se expresa en porcentaje y permite monitorear la cobertura efectiva de inmunización en población prioritaria infantil, diferenciando tanto el acceso como la oportunidad en la aplicación de las vacunas.
B.4 Limitaciones técnicas:
1. La disponibilidad de datos puede variar según el desfase en la actualización de los registros administrativos. 2. La cobertura del indicador depende de la articulación y sincronía en las distintas fuentes (MSP, URS0). 3. La clasificación geográfica y los cambios de residencia no siempre están reflejados oportunamente. 4. Se considera únicamente las vacunas registradas en el sistema nacional de salud. Por tanto, no se incluyen vacunaciones realizadas por prestadores privados o por otras redes institucionales que no reportan sus datos al MSP, lo cual también puede afectar la completitud del indicador.

B.5 Interpretación del indicador:	Para la fecha de corte determinada, el XX% de niños pobres menores de 1 año en parroquias priorizadas han recibido de manera oportuna y completa las dosis correspondientes del esquema de vacunación contra rotavirus y neumococo, según su edad y conforme al esquema nacional de inmunización vigente del Ministerio de Salud Pública (MSP).

B.6 Unidad de medida:	B.7 Periodicidad del indicador:	B.8 Disponibilidad de los datos:	B.9 Información Geo referenciada:
Porcentaje (%)	Mensual	Desde junio de 2020 hasta la fecha más reciente disponible	Sí No (Ver anexo 1)

B.10 Niveles de desagregación:		
Geográfico	**Socio demográfico/ económico**	**Otros ámbitos**
1. Nacional	1. Edad (<1)	1. Tipo de bono (BDH, BDHV, BMD)
2.Provincial	2. Sexo	2. Modalidad SDII (si aplica)
3. Cantonal	3.	3.

B.11 Fuente/s de información:		
Institución generadora	**Tipo**	**Nombre**
1. Ministerio de Salud Pública (MSP)	1. Registro administrativo	Registro de atenciones médicas de Niños en el sistema PRAS (Plataforma de Registro de Atención en Salud) y RDACAA (Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias) Registro de prestaciones de vacunación por MSP
2. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)	2. Registro administrativo	Beneficiarios Habilitados a transferencias monetarias correspondientes a Bonos y Pensiones
3. Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI)	3. Estadística basada en registros administrativos	Usuarios de Servicios de Desarrollo Infantil
4. Unidad de Registro Social	4. Registro Administrativo	Índice de Registro Social (Puntaje para determinar pobreza)

C. RELACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	
C.1 Agendas y/o compromisos nacionales e internacionales a los que alimenta	
Instrumento	**Descripción**
1. Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (ENECSDI)	Marco nacional de intervención contra la desnutrición crónica infantil
2. ODS 2: Hambre Cero	Meta 2.2: Poner fin a todas las formas de malnutrición
3. Plan Nacional de Desarrollo	Lineamientos estratégicos de protección social y desarrollo infantil

D. OTRAS CONSIDERACIONES

D.1 Clasificador Temático estadístico:	1.4 Salud		
D.2 Institución responsable del cálculo del indicador:	3. Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI)	**Área Técnica**	Dirección de Información, Investigación y Evaluación (DIIE)
D.3 Fecha de transferencia de la información:	20 del mes siguiente al mes de referencia[11]		
D.4 URL/ Link de publicación de serie de datos:			
D.5 Referencias bibliográficas:	Artola, R (2005). Croquis de un tatami. El camarote Ediciones		
D.6 Cronología del indicador:	Agosto 2024: Reporte inicial del indicador en marco de piloto de seguimiento. Mayo 2025: Ajuste metodológico para uso mensual		
D.7 Fecha de aprobación de la ficha:	08 de mayo de 2025		
D.8 Fecha de la última actualización:	25 de junio de 2025		
D.9 Ficha elaborada por:	Milena Escobar		

D10. Sintaxis del Indicador:

```
# ================================================================
# Dirección de Información, Investigación y Evaluación
# Fecha: Mayo 2025
#
================================================================================
# Elaborado por: Milena Escobar
# Analista de Información, Investigación y Evaluación 2
#
================================================================================
# Aprobado por: Oscar Romero
# Director de Información, Investigación y Evaluación
#
================================================================================
# Descripción general:
# Este script en R calcula el indicador de cumplimiento del esquema de
# vacunación completa y oportuna para niños y niñas menores de 1 año en
# situación de pobreza que residen en parroquias priorizadas del país.
# ================================================================

# ==== LIBRERÍAS ====
library(RPostgreSQL)
library(tidyverse)
library(lubridate)
library(readxl)
```

[11] Con un mes de rezago para consolidación y de la información

```
library(glue)


#-----------------------------------------------
# Definición de la fecha de corte
#-----------------------------------------------

fecha_corte <- as.Date('2024-12-31')

anio_mes <- format(fecha_corte, "%Y%m")

fecha_padron <- format(ceiling_date(fecha_corte %m+% months(1), "month")
- days(1), "%Y%m")

# ==== FUENTES DE INFORMACIÓN ====

# ==== CARGA DE DATOS ====

# 1. PARROQUIAS PRIORIZADAS
parr_prio <- dbGetQuery(conexion_save,
              "SELECT cod_parr AS h_parr
              FROM dpa_priorizadas
              where clasificacion <> '4 No Priorizado'")


# ==== CARGA DINÁMICA DEL ÚLTIMO PADRÓN DISPONIBLE ====

# Listar tablas que coincidan con ese año y mes
tabla_padron <- dbListTables(conexion_ss) %>%
  str_subset(paste0("^st15_padron_", fecha_padron, "\\d{2}$")) %>%
  sort(decreasing = TRUE) %>%
  .[1]  # Si hubiera varias con ese año y mes, toma la más reciente
dentro del mes

# 2. Cargar datos desde esa tabla
padron_base <- dbGetQuery(conexion_ss, glue_sql("
  SELECT DISTINCT ON (p_cedula)
    p_cedula AS p_identidad,
    p_fecha_nac::DATE,
    n_puntaje_rs,
    p_cedula_mad,
    p_cedula_pad,
    h_parr
  FROM procesamiento_st06.{`tabla_padron`}
  WHERE n_puntaje_rs::numeric <= 29.77402
    AND p_fecha_nac::DATE > DATE {fecha_corte} - INTERVAL '1 year'
    AND p_fecha_nac::DATE <= DATE {fecha_corte}
", .con = conexion_ss)) %>%
  inner_join(parr_prio, by = "h_parr")

# 3. CONTROLES DE SALUD

query <- glue_sql("
  SELECT
    p_identidad,
    p_fecha_atenmed_f
```

```
  FROM st_integracion.fact4_estado_salud_nn
  WHERE p_fecha_atenmed_f::date <= DATE {fecha_corte}
", .con = conexion_save)

controles_msp <- dbGetQuery(conexion_save, query)


# 4. SDII

# ==== CARGA DINÁMICA DE TABLA SDII ====

sdii <- dbGetQuery(conexion_save, glue("
  SELECT DISTINCT p_identidad AS p_cedula_ben
  FROM st_integracion.fact6_atenciones_servicio_desarrollo
  WHERE p_fecha_ingreso_unidad::date <= DATE '{fecha_corte}'
    AND p_fecha_ingreso_unidad::date > DATE '{fecha_corte}' - INTERVAL
'1 year'
"))

# 5. BONOS

bonos <- dbGetQuery(conexion_save, '
  SELECT * FROM st_bono.mi62_habilitados_historico_nor
  UNION
  SELECT cedula_beneficiario AS cedula,
         \'BONO MIL DIAS\' AS tipo_subsidio,
         fecha_cap_ben AS fecha_entrada,
         fecha_salida
  FROM st_bono.st01_beneficiarios1000dias_antiguos_nor
') %>%
  mutate(across(matches("fecha"), as.Date))



# ==== CÁLCULO DEL INDICADOR ====
# 1. BASE DE NIÑOS MENORES DE 1 AÑO Base_corte <- padron_base %>%

base_corte <- padron_base %>%
  mutate(
    edad_meses = interval(p_fecha_nac, fecha_corte) / months(1),
    edad_dias = interval(p_fecha_nac, fecha_corte) / days(1)
  ) %>%
  filter(between(edad_meses, 0, 12))

# 2. CONTROLES VÁLIDOS
controles_validos <- controles_msp %>%
  filter(p_fecha_atenmed_f <= fecha_corte) %>%
  inner_join(base_corte, by = "p_identidad") %>%
  filter(p_fecha_atenmed_f >= p_fecha_nac) %>%
  mutate(
    dias = interval(p_fecha_nac, p_fecha_atenmed_f) / days(1),
    meses = interval(p_fecha_nac, p_fecha_atenmed_f) / months(1),
    c1 = if_else(dias <= 15, 1, 0),
    c2 = if_else(dias >= 16 & meses < 2, 1, 0),
    c3 = if_else(meses >= 2 & meses < 3, 1, 0),
    c4 = if_else(meses >= 3 & meses < 5, 1, 0),
```

```
    c5 = if_else(meses >= 5 & meses < 6, 1, 0),
    c6 = if_else(meses >= 6 & meses < 9, 1, 0),
    c7 = if_else(meses >= 9 & meses < 11, 1, 0),
    c8 = if_else(meses >= 11 & meses < 13, 1, 0)
  ) %>%
  group_by(p_identidad) %>%
  summarise(across(c1:c8, ~ sum(.x, na.rm = TRUE)), .groups = "drop")

# 3. UNIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES COMPLETOS
base_indicador <- base_corte %>%
  left_join(controles_validos, by = "p_identidad") %>%
  mutate(across(c(c1:c8), ~ replace_na(.x, 0)),
         ctrl_op_com = case_when(
           edad_dias <= 15 ~ 1,
           edad_dias > 15 & edad_meses < 2 & c1 > 0 ~ 1,
           edad_meses >= 2 & edad_meses < 3 & c1 > 0 & c2 > 0 ~ 1,
           edad_meses >= 3 & edad_meses < 5 & c1 > 0 & c2 > 0 & c3 > 0 ~
1,
           edad_meses >= 5 & edad_meses < 6 & c1 > 0 & c2 > 0 & c3 > 0 &
c4 > 0 ~ 1,
           edad_meses >= 6 & edad_meses < 9 & c1 > 0 & c2 > 0 & c3 > 0 &
c4 > 0 & c5 > 0 ~ 1,
           edad_meses >= 9 & edad_meses < 11 & c1 > 0 & c2 > 0 & c3 > 0
& c4 > 0 & c5 > 0 & c6 > 0 ~ 1,
           edad_meses >= 11 & edad_meses < 13 & c1 > 0 & c2 > 0 & c3 > 0
& c4 > 0 & c5 > 0 & c6 > 0 & c7 > 0 ~ 1,
           TRUE ~ 0
         )) %>%
# 4. UNIFICACIÓN DE SDII
  left_join(sdii %>% mutate(sdii = 1) %>% distinct(p_cedula_ben,
.keep_all = TRUE),
            by = c("p_identidad" = "p_cedula_ben")) %>%
  mutate(sdii = replace_na(sdii, 0))

# 5. UNIFICACIÓN DE BONOS
bono_nn <- bonos %>%
  filter(fecha_entrada <= fecha_corte & (is.na(fecha_salida) |
fecha_salida > fecha_corte)) %>%
  mutate(bono_nn = 1) %>%
  group_by(cedula) %>% summarise(bono_nn = 1, .groups = "drop")

bono_fam <- bonos %>%
  filter(tipo_subsidio != 'BONO MIL DIAS',
         fecha_entrada <= fecha_corte & (is.na(fecha_salida) |
fecha_salida > fecha_corte)) %>%
  mutate(bono = 1) %>%
  group_by(cedula) %>% summarise(bono = 1, .groups = "drop")

base_indicador <- base_indicador %>%
  left_join(bono_nn, by = c("p_identidad" = "cedula")) %>%
  left_join(bono_fam %>% rename(bono_mad = bono), by = c("p_cedula_mad"
= "cedula")) %>%
  left_join(bono_fam %>% rename(bono_pad = bono), by = c("p_cedula_pad"
= "cedula")) %>%
  mutate(
    bono_nn = replace_na(bono_nn, 0),
```

```
    bono_mad = replace_na(bono_mad, 0),
    bono_pad = replace_na(bono_pad, 0),
    bonos = if_else(bono_nn == 1 | bono_mad == 1 | bono_pad == 1, 1, 0)
  )

# 6. FILTRO FINAL Y CÁLCULO DE INDICADOR
base_indicador <- base_indicador %>%
  arrange(p_identidad, desc(ctrl_op_com), desc(sdii), desc(bonos)) %>%
  distinct(p_identidad, .keep_all = TRUE) %>%
  mutate(ind = if_else(ctrl_op_com == 1 & sdii == 1 & bonos == 1, 1, 0),
         fecha = fecha_corte)

#-------------------------------------------------------------------------
-----
# VACUNACIÓN
#-------------------------------------------------------------------------
-----

# --- 1. Carga de registros de vacunación desde controles del MSP
(msp14_controles_nor) ---

ctrl <- dbGetQuery(conexion_save, 'SELECT
                  p_identidad AS p_cedula,
                  p_fecha_atenmed_f,
                  p_prestacion
                  FROM msp14_controles_nor
                  WHERE p_prestacion IN (\'VACUNA ROTAVIRUS\', \'VACUNA
NEUMOCOCO\')
                  AND p_fecha_atenmed_f IS NOT NULL
                   AND p_estado_prestacion_msp IN (\'2\', \'3\') ')


# --- 2. Transformación de formato largo a formato ancho para contar
dosis por tipo de vacuna ---
vac <- ctrl %>%
  arrange(p_cedula, p_fecha_atenmed_f) %>%
  group_by(p_cedula, p_prestacion) %>%
  mutate(num_vacuna = row_number()) %>%   # Numeramos las dosis por tipo
  ungroup() %>%
  pivot_wider(
    names_from = c(p_prestacion, num_vacuna),
    values_from = p_fecha_atenmed_f,
    names_sep = "_"
  ) %>%
  rename_with(~str_replace_all(., "VACUNA ROTAVIRUS_", "rotavirus_"),
starts_with("VACUNA ROTAVIRUS_")) %>%
  rename_with(~str_replace_all(., "VACUNA NEUMOCOCO_", "neumococo_"),
starts_with("VACUNA NEUMOCOCO_"))

# --- 3. Cálculo mensual del indicador por cohorte ---
  base_vac <- base_indicador %>%
    # Se une la tabla con las fechas de vacunas pivotadas
    left_join(vac, by = c('p_identidad' = 'p_cedula')) %>%

    # Evaluamos cumplimiento según rangos definidos para cada dosis
    mutate(edad_meses = interval(p_fecha_nac, fecha_corte)/months(1),
```

```
            ind_vac = case_when(

             # Menores de 4 meses aún no
              edad_meses < 4 ~ 1,

             # De 4 a 7 meses: debe tener la 1ra dosis de rotavirus
              edad_meses >= 4 & edad_meses < 8 &
                rotavirus_1 < p_fecha_nac + months(4) ~ 1,

             # A partir de los 8 meses ya debería tener las dos dosis de
Rotavirus
             # 1: Antes de los 4 meses
             # 2: Antes de los 8 meses
              edad_meses >= 8 & edad_meses < 10 &
                rotavirus_1 < p_fecha_nac + months(4) &
                rotavirus_2 < p_fecha_nac + months(8) ~ 1,

             # DE 10 a 11 meses:
             # Rotavirus completo
             # 1: Neumococo

              edad_meses >= 10 & edad_meses < 11 &
                rotavirus_1 < p_fecha_nac + months(4) &
                rotavirus_2 < p_fecha_nac + months(8) &
                neumococo_1 < p_fecha_nac + months(10) ~ 1,

             # DE 11 a 12 meses:
             # Rotavirus completo
             # 2: Neumococo

              edad_meses >= 11 & edad_meses < 12 &
                rotavirus_1 < p_fecha_nac + months(4) &
                rotavirus_2 < p_fecha_nac + months(8) &
                neumococo_1 < p_fecha_nac + months(10) &
                neumococo_2 < p_fecha_nac + months(11) ~ 1,

             # Igual o mayor a 12 meses:
             # Esquema completo Rotavirus y Neumococo
              edad_meses >= 12 &
                rotavirus_1 < p_fecha_nac + months(4) &
                rotavirus_2 < p_fecha_nac + months(8) &
                neumococo_1 < p_fecha_nac + months(10) &
                neumococo_2 < p_fecha_nac + months(11) &
                neumococo_3 < p_fecha_nac + months(12) ~ 1,
              TRUE ~ 0
            ),
            fecha = fecha_corte) %>%
    distinct(p_identidad, .keep_all = T)

# ==== RESUMEN DEL INDICADOR ====

indicador_vacunacion_completa <- base_vac %>%
  group_by(fecha) %>%
  summarise(
    denominador = n(),                              # Total niños
menores de 1 año vivos en parroquias priorizadas
```

```
    numerador = sum(ind_vac == 1, na.rm = TRUE),         # Cumplen
vacunación completa y oportuna según edad
    porcentaje = round((numerador / denominador) * 100, 2)
  ) %>%
  ungroup()
```

Razón: Certifico que, el presente documento materializado corresponde al Acuerdo Ministerial No. 00002-2025 de 29 de agosto de 2025, impreso para realizar el procedimiento de oficialización que consiste en: numerar, fechar y sellar, el cual es firmado de manera electrónica por el señor Dr. Jimmy Martin Delgado Ministro de Salud Pública, el 29 de agosto de 2025.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto normativo de carácter administrativo Nro. 00002-2025 de 29 de agosto de 2025.

El Acuerdo Ministerial en formato físico y digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Nota: El Acuerdo Ministerial Nro. 00002-2025 de 29 de agosto de 2025**,** con el objeto de: Aprobar el "Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social", Nro. MOP-PRPS-001-2025, Versión JULIO, 2025, incluidos todos sus anexos, se compone de: fojas 1 a la 4 Acuerdo Ministerial; y, fojas 5 a la 427 Anexos.

CERTIFICO. – Al primer día del mes de septiembre de 2025.

Firmado electrónicamente por:
JOSE SANTIAGO ROMERO CORREA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. José Santiago Romero Correa
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por:	Mgs. José Patricio Villarreal León	Asistente de Secretaría General	Firmado electrónicamente por: JOSE PATRICIO VILLARREAL LEON Validar únicamente con FirmaEC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 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.