



# BOLETÍN CENSAL



JUEVES 17 DE NOVIEMBRE 2022, Nº 5

En el boletín de este séptimo día de operación del Décimo Censo Nacional de Población y Vivienda (XCNPV), a continuación, mostramos el procedimiento de pagos de viáticos del proceso de capacitación y el levantamiento para empadronadores y supervisores; así como los pagos realizados desde la Oficina Nacional de Estadística a la fecha. Igualmente, comentamos sobre el empadronamiento del cuerpo diplomático y consular.

## PAGOS DE VIATICOS DE EMPADRONADORES Y SUPERVISORES



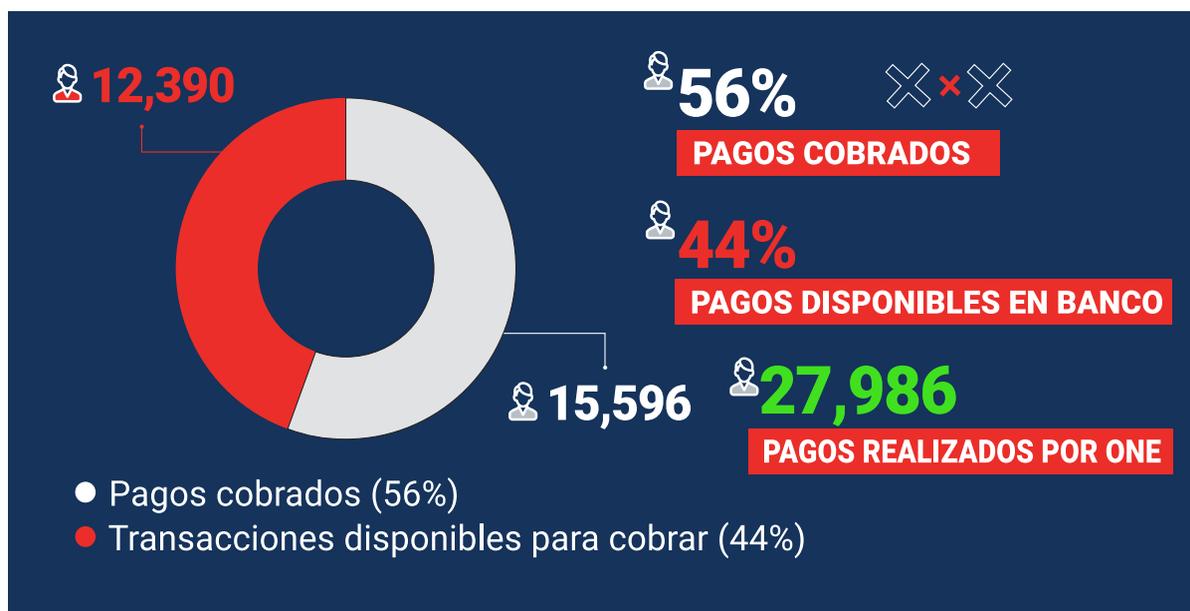
### PARA CAPACITACIÓN:

1. Se revisa lista de asistencia y evaluaciones de las personas en la capacitación.
2. Se confirma que las personas se encuentran registradas en los sistemas de información.
  - a. En caso de que no esté, se realiza un proceso de verificación para incluirlos.
3. Se generan las nóminas por provincia, considerando el monto a pagar.
4. Se valida que se encuentre con copia de cédula y carta compromiso.
5. Se audita en la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General de la República.
6. Una vez liberada por la UAI, se procede a enviar al Banco de Reservas de forma digital y físico, con una carta firmada por la Dirección General y la Dirección Financiera, autorizando la erogación de los fondos.
7. El Banco de Reservas realiza sus procesos administrativos, y envía a los empadronadores el pin de su monto a retirar, indicando que se encuentra disponible para pago.
  - a. En caso de que una persona no reciba el Pin, puede ir al área de servicios del Banco, o en su defecto, solicitar la disponibilidad al call center del Banco.

### PARA VIÁTICOS DE LEVANTAMIENTO:

1. Se revisa la sincronización de las personas diariamente.
2. Se confirma que las personas se encuentran registradas en los sistemas de información.
  - a. En caso de que no esté, se realiza un proceso de verificación para incluirlos.
3. Se generan las nóminas por provincia, considerando el monto a pagar.
4. Se valida que se encuentren con copia de cédula y carta compromiso.
5. Se audita en la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General de la República.
6. Una vez liberada por la UAI, se procede a enviar al Banco de Reservas de forma digital, y una carta firmada por la Dirección General y la Dirección Financiera, autorizando la erogación de los fondos.
7. El Banco de Reservas realiza sus procesos administrativos, y envía a los empadronadores el pin de su monto a retirar, indicando que se encuentra disponible para pago.
  - a. En caso de que una persona no reciba el Pin, puede ir al área de servicios del Banco, o en su defecto, solicitar la disponibilidad al call center del Banco.

## PAGO DE VIATICOS DE CAPACITACIÓN AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2022



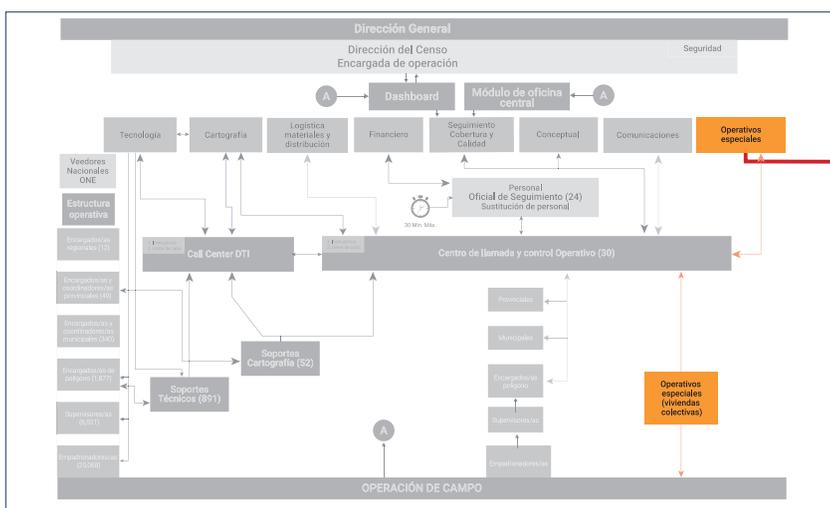


# BOLETÍN CENSAL

JUEVES 17 DE NOVIEMBRE 2022, Nº 5



## SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO DEL OPERATIVO CENSAL



### EMPADRONAMIENTO DEL CUERPO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR

El cuerpo diplomático y consular también requieren ser empadronados mediante un operativo especial. Los que se encuentran en labor diplomática fuera del país, deben ser empadronados como residentes habituales del país, ya que las embajadas y consulados dominicanos por todo el mundo son extensiones territoriales de la República Dominicana, por tanto, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores serán contactadas para empadronarlos vías telefónicas directamente desde la Oficina Nacional de Estadística por un personal debidamente entrenado y habilitado con la tableta, la cual tiene la boleta censal. Esta estrategia se utilizará para todas las embajadas y consulados de los países donde se encuentran acreditados el personal diplomático que representa la República Dominicana.



La Dirección Nacional de la Oficina Nacional de Estadística enviará una comunicación oficial dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de solicitar el apoyo correspondiente para el empadronamiento del personal diplomático y consular que se encuentra en otros países en representación de la República Dominicana. En ese sentido, es necesario que se realicen las coordinaciones necesarias a fin de que la ONE pueda realizar el empadronamiento de las personas que se encuentran realizando labores diplomáticas y consulares en representación del país.

Para el Empadronamiento del personal diplomático y consular se realizará el procedimiento siguiente:

- Se conformará un centro de llamada en la sede de la ONE el cual se encargará del empadronamiento del personal diplomático y consular. Este centro será coordinado entre el Departamento de Censos y Departamento de Tecnología.
- El ministerio de Relaciones Exteriores debe suministrar la lista de todos los diplomáticos y consulares, incluyendo nombre, teléfono, país de acreditación, entre otras informaciones.
- Se contratará un personal o se conformará equipo con personal de la ONE para realizar las llamadas y efectuar la entrevista vía telefónica.
- Para la entrevista se utilizará una tableta que contiene el aplicativo de captura con la boleta censal previamente habilitada.
- El personal que trabajará en el centro de llamada recibirá una capacitación similar al resto de empadronadoras/empadronadores del censo.
- Se deben coordinar las entrevistas considerando la diferencia horaria de cada uno de los países con respecto a la República Dominicana. Por lo que se contará con dos equipos de trabajo, de manera que las entrevistas puedan realizarse en los horarios laborales de los países en los cuales se encuentre la funcionaria o funcionario diplomático.