

120



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2015      Entidad: 064-9999-0000      INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS -  
 No. CUR: 1600      Tipo Registro: DEV      PLANTA CENTRAL

Monto: 200,00

IVA: 0,00

Sub Total: 200,00

Retenciones IVA: 0,00

Deducción Presupuestaria: 0,00

Total Líquido Pagar: 200,00

CANCELADO  
ADMINISTRACION DE CAJA

Estado: APROBADO

Descripción:

Cuenta Monetaria No.: 1140062452

CORDOVA JAIME RODRIGO. PAGO VIATICOS Y SUBSISTENCIAS POR VIAJE DE COMISIÓN AL PUYO DEL 27 AL 29 DE MAYO DEL 2015, SEGUN SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES N° 029-CGPE-DICA-2015, ADMINISTRACIÓN

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	27/05/2015	200,00	0,00
<b>Sub - Total</b>				<b>200,00</b>	<b>0,00</b>

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			
				0,00	

Total Deducciones: 0,00

0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto
		<b>Monto Líquido: 200,00</b>



MFP  
25-05-2015

es. F. Fina pastora  
P. C. 25 MAY 2015



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 029-CGTPE-DICA-2015		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 25/05/2015	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X
SUBSISTENCIAS	X	ALIMENTACIÓN	

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Córdova Jaime Rodrigo C.I. 0200405892		PUESTO QUE OCUPA: Servidor Público 2	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Puyo - Pastaza		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección Cartográfica Estadística DICA	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 27/05/2015	HORA SALIDA (hh:mm) 06:00	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 29/05/2015	HORA LLEGADA (hh:mm) 18:00
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Jaime Córdova, Milton Noguera, Aldana Meza y Chofer contratado			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE Revisar y evaluar el proceso de Actualización (módulo de edición cartográfica) y de Digitalización Cartográfica de las jornadas 8 y 9 en los dispositivos móviles de captura (Tablet).			

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo CONTRATADO	Quito - Puyo	27/05/2015	06:00	27/05/2015	12:00
Terrestre	Vehículo CONTRATADO	Puyo - Quito	29/05/2015	12:00	29/05/2015	18:00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: Banco de Machala	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 1140062452
---------------------------------------	----------------------------	------------------------------

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE**

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Jaime Rodrigo Córdova	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Ninfa Ocaña Ocaña Subrogante

**FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO**

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Milton Rodrigo Noguera Trujillo Subrogante	

SI	NO
EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
PROYECTO: 003	FUENTE: 1001
ACTIVIDAD: 1001	FECHA: 25/05/15
 JEFE DE PRESUPUESTO	
 JEFE DE PRESUPUESTO	

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RECIBIDO POR   
 Hora 17h01 Fecha 25 MAY 2015

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013

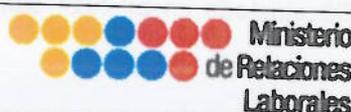
200,00



MFP  
03-06-2015

*[Handwritten signature]*  
D. J. C.

03 JUN 2015



**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
029-CGTPE- DICA - 2015 ✓

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  
03 - JUNIO - 2015 ✓

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
Córdova Jaime Rodrigo / CI: 0200405892 ✓

PUESTO QUE OCUPA:  
Servidor Público 2 ✓

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  
Puyo - Pastaza ✓

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR  
DIRECCION CARTOGRAFICA ESTADISTICA DICA ✓

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:  
Córdova Jaime, Noguera Milton, Meza Aldana y Palma Luis (Conductor Contratado)

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**Objetivo General**

Revisar y evaluar el proceso de Actualización (módulo de edición cartográfica) y de Digitalización Cartográfica de las jornadas 8 y 9 en los dispositivos móviles de captura (tablet).

**Objetivos Específicos**

- Evaluar los resultados de la actualización cartográfica con la utilización del módulo de edición cartográfica en las jornadas 8 y 9.
- Determinar los procesos de supervisión de campo, revisión, digitalización.
- Determinar las funcionalidades necesarias e incidencias en los Sistemas Informáticos para notificar al Equipo de Desarrollo.
- Priorizar los tiempos para la incorporación de las funcionalidades y observaciones en los sistemas informáticos.

**Miércoles 27 de Mayo**

- **Exposición de cada una de las Coordinaciones Zonales sobre la metodología empleada para realizar la supervisión de campo, revisión de la información recolectada y digitalización cartográfica.**

**Supervisión:** la fase de supervisión se realizó de manera tradicional es decir utilizando papel, implementado el formulario diseñado para este fin, sobre manzanas o sectores terminados.

**Revisión:** se la realiza de manera tradicional utilizando formulario físico y Sistema de Marco Maestro, primeramente se revisa la carpeta y luego que se sincronizan, finalmente se asignan para proceder a la revisión en el sistema de Marco Maestro.

Los errores que más se detectan en la revisión son: mala descripción de rama de actividad y descripción de vértices en

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DICA

RECIBIDO POR *[Signature]*  
Hora 12h.12. Fecha 03 JUN 2015

sectores dispersos.

**Digitalización:** se lo sigue llevando de la forma tradicional utilizando formulario y GDB ajustada en el 2014 con ortofotos.

El error más frecuente en esta fase es: nombre de ejes actualizados en el croquis y no en el plano digitalizado.

**Jueves 28 de Mayo**

- **Exposición de cada una de las Coordinaciones Zonales y Administración Central de los problemas encontrados en la utilización del módulo de Edición Cartográfica, con las mejoras implementadas en base a la prueba que se realizó en Calacalí.**

De acuerdo a las experiencias que se encontraron durante las jornadas 8 y 9 de actualización en cada una de las Coordinaciones Zonales y Administración Central, los responsables expusieron mediante una presentación los casos encontrados, con la finalidad de evaluar y determinar las modificaciones y ajustes a realizar por parte de los técnicos de DIRAD.

**Viernes 29 de Mayo**

- **Definición de resultados y firma de acuerdos**
- **Solución y mejoras del módulo de Edición Cartográfica.**

Se revisa, completa y consensua las novedades expuestas, se complementan las observaciones y se define los ajustes que se deben realizar al módulo de Edición Cartográfica, conjuntamente con los técnicos de DIRAD.

## 1. RESULTADOS OBTENIDOS

Se establecen 2 prioridades para la incorporación de observaciones y requerimientos a los sistemas, y se dispondrá del cronograma respectivo el 5 de junio por parte DIRAD.

REQUERIMIENTOS	PRIORIDAD
Cuando se edita un registro 0 – 0 desaparecen los dibujados anteriormente y se sobreponen en el registro que se está editando.	2
No se puede determinar el motivo por el cual sale un error en el aplicativo y ya no permite seguir editando edificios.	1
No se puede importar la información actualizada en la tablet del supervisor área amanzanada txt.	1
No se sincroniza las modificaciones del sector a la base	1
No se visualiza la información del formulario en la parte geográfica	2
No se guardan los cambios hechos en el punto GEO_LOC	1
El zoom cuando se ingresa los vértices debe quedar establecido en donde estaba	2
Para cargar en las tablets la nueva jornada genera una error por lo que es necesario asignar los sectores al revisor y cambiar el estado a procesado y luego de la carga regresar al estado pendiente. Debería funcionar de la misma forma que el aplicativo de ingreso de datos.	2
Error en el sistema de ingreso de datos	1
No se reenumeran los vértices en el listado cuando se elimina o recupera	2

**PRIORIDAD 1** - Requerimientos emergentes para el normal desarrollo de las actividades de la actualización en campo.

**PRIORIDAD 2** - Requerimientos necesarios para mejorar el proceso integral del Actualización Cartográfica.

## 2. ACUERDOS

En función de la evaluación realizada, se definen los siguientes acuerdos:

- El supervisor de campo debe salir con laptop en la cual debe estar el Sistema de Marco Maestro y el formulario de Control de Calidad.
- Todos los niveles de supervisión se utilice el formulario de control de calidad.
- Se continuará trabajando en papel como en tablet hasta que el aplicativo funcione al 100%.
- Cuando no existe ortofotografía y a partir del tercer trimestre contando con la muestra respectiva en las Direccionales Zonales se encargaran de preparar la información IGM a nivel de sector, adicionando código del mismo.
- Las coberturas son: Ríos dobles, Ríos simples, vías y senderos. Esta información será remitida a planta central para su incorporación en el sistema 8 días laborables antes del inicio de la primera jornada del tercer trimestre. Para el efecto se requiere contar con la muestra.
- Se debe dar reinstrucción con respecto a la utilización del aplicativo de edición cartográfica, con el fin de minimizar los errores generados al momento de dibujar los edificios. La misma que se realizará a través de video conferencia, adicional al envío de un instructivo detallado del manejo de herramientas de edición por parte de Administración Central.
- El proceso de revisión se lo efectuará de la manera tradicional hasta que el Aplicativo funcione al 100%; posteriormente el responsable GIS dará simbología a las coberturas y generará un pdf para la revisión correspondiente.
- A partir de la jornada 10 el proceso de digitalización se lo efectuará de manera combinada; es decir, se descargará la información, luego de la revisión correspondiente se determinará si la misma tiene las características apropiadas para continuar con la elaboración de los productos; caso contrario se trabajará de la manera tradicional.

## 3. CONCLUSIONES

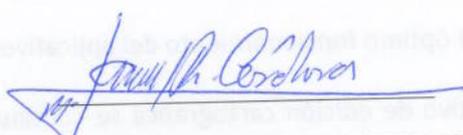
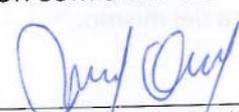
- El aplicativo de edición cartográfica se encuentra funcional en un 70% aproximadamente.
- Las tablets no cumplen con los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del aplicativo.
- Mientras no se realicen las actualizaciones necesarias al aplicativo de edición cartográfica se continuará trabajando de manera híbrida es decir en papel y tablet.
- Se está aplicando el formulario de control de calidad por parte del supervisor de equipo, con el fin de probar su funcionalidad y emitir las observaciones necesarias para la mejora del mismo.

## 4. RECOMENDACIONES

- Contar con los repuestos de lápiz óptico para facilitar la edición en campo y evitar daños en la pantalla del

equipo por el desgaste de los mismos.

- Gestionar el cambio de equipo (tablet)
- Los tiempos establecidos en el cronograma para las actualizaciones del sistema de Actualización Cartográfica no deben ser superiores al 30 de junio.
- Se gestione la disponibilidad de laptop en cada dirección zonal

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	27-05-2015	29-05-2015	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
HORA hh:mm	6:00	18:00				
<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Contratado por INEC	Quito - Puyo	27-05-2015	6:00	27-05-2015	12:00
Terrestre	Contratado por INEC	Puyo - Quito	29-05-2015	12:00	29-05-2015	18:00
<b>OBSERVACIONES</b> solicitud de autorización de comisión; hoja de ruta y memorando de la DIPLA						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.			
						
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>						
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
						
NOMBRE: Ninfa Ocaña Ocaña (Subrogante)			NOMBRE: Milton Noguera Trujillo (Subrogante)			



