

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	02 012 2015	6588	6588
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2936
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 1 ANTICIPO DE VIATICOS INVERSION RECURSOS FISCALES	
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0	
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	001	001	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	360.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										360.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										360.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										360.00

SON: TRESCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 653 No Entrada: 2261

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 02/12/2015	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

F. 653 \$ 360 CR 64398130 ✓

2015-11-10

			
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 039 - CGTPE - DIRAD - 2015		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/11/2015	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Jacho Jami María de Lourdes C.I. 1708309438		PUESTO QUE OCUPA: Servidor Público 6	
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Puerto Ayora - Galápagos		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Registros Administrativos - DIRAD	
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: María de Lourdes Jacho			
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS			
Objetivos: - Controlar y supervisar el manejo efectivo de cartografía por parte de Empadronadores y Supervisores de Equipo (Áreas de Empadronamiento). - Supervisar a los Empadronadores durante el levantamiento de la información en cuestionario electrónico (Tablet). - Acompañar a los Empadronadores durante las entrevistas. - Resolver problemas respecto al sistema informático, equipo y otros relacionados - Reuniones de trabajo y reinstrucción a Empadronadores. - Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados. - Observar que la transferencia de información hacia la Administración Central y la Zonal del Litoral, se esté efectuando conforme instrucciones técnicas de DIES y DIRAD. - Supervisar que la información recolectada en campo, se esté respaldando correctamente y su entrega a los Supervisores de Campo o Revisores de Enlace.			
Actividades Realizadas:			
Miércoles 4 de Noviembre del 2015 - Revisión de la carga de trabajo asignada, en las tablet's, de los empadronadores, de las Islas Santa Cruz, Isabela y Floreana. - Capacitación en el acoplamiento del sistema y teclado con Windows 8. - Capacitación en la generación de respaldos, desde la tablet a la flash memory. - Capacitación a los Revisores, sobre la actualización del aplicativo para la activación de una determinada carga de trabajo.			
DIRECCIÓN FINANCIERA  11 NOV 2015 			

Jueves 5 de Noviembre del 2015

- Supervisión en el manejo de la cartografía.
- Supervisión a los empadronadores durante el proceso de empadronamiento.
- Solución a inquietudes y novedades detectadas durante el levantamiento de la información

Viernes 6 de Noviembre del 2015

- Reunión de trabajo, y re instrucción a empadronadores
- Supervisión a los empadronadores durante el proceso de empadronamiento.
- Solución a inquietudes y novedades detectadas durante el levantamiento de la información
- Capacitación, a la Revisora sobre la generación de respaldos para el envío a la Administración Central y Zonal de Litoral
- Capacitación a la Revisora, sobre la actualización del aplicativo para la activación de una determinada carga de trabajo.

Sábado 7 de Noviembre del 2015

- Reunión de trabajo, y re instrucción a empadronadores
- Supervisión a los empadronadores durante el proceso de empadronamiento.
- Solución a inquietudes y novedades detectadas durante el levantamiento de la información
- Generación de respaldos de cada uno de los empadronadores, y envío a la Zonal del Litoral, para su respectiva verificación de transmisión.

Domingo 8 de Noviembre del 2015

- Reunión de trabajo, y obtención de respaldos de las tablet's.
- Envío de respaldos a la Zonal del Litoral y Administración Central.

Productos Alcanzados:

- Sistema Informático probado, en el sistema operativo Windows 8, para el proceso de empadronamiento.
- Personal capacitado para el proceso de empadronamiento a través de los formularios electrónicos, instalado en tablets.

Recomendaciones:

- Para el inicio del censo, se debió realizar la difusión respectiva, para que tengan conocimiento las personas que van hacer empadronadas.
- Se debe realizar las gestiones respectivas para contar, desde el inicio con la sede de trabajo.

ITINERARIO		SALIDA	LLEGADA	NOTA		
FECHA dd-mmm-aaa		04/11/2015	08/11/2015	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		04:00	17:00			
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
Aéreo	Lan	Quito – Puerto Ayora	04/11/2015	6:55	04/11/2015	08:10
Aéreo	Lan	Puerto Ayora - Quito	08/11/2015	11:00	08/11/2015	14:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos. Adjunto Facturas S 003-002 0105881 y S002-004 0119422 de AERO SERVICIOS

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



NOMBRE: Lourdes Jacho

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

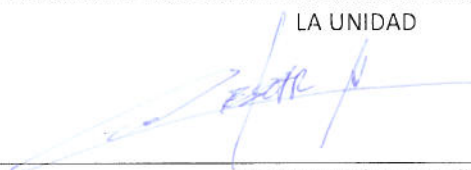
FIRMAS DE APROBACIÓN

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL
SERVIDOR COMISIONADO**



NOMBRE: José Villota

**FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE
LA UNIDAD**



NOMBRE: César Vicuña

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
39-CGTPE-DIRAD-2015

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)

26/10/2015

VIAJOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS	X	ALIMENTACIÓN	
--------	---	----------------	---	---------------	---	--------------	--

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DELA O DEL SERVIDOR

Jacho Jami María de Lourdes
C.I. 1708309438

PUESTO QUE OCUPA

Servidor Público 6

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVIDOR INSTITUCIONAL

Puerto Ayora - Galápagos

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O DEL SERVIDOR

Dirección de Registros Administrativos - DIRAD

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)

04/11/2015

HORA SALIDA (hh:mm)

05:30

FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)

08/11/2015

HORA LLEGADA (hh:mm)

19:00

SERVIDORES QUE INTERPRETAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES

María de Lourdes Jacho

DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE DATOS A EJECUTARSE

- Controlar y supervisar el manejo efectivo de cartografía por parte de Empadronadores y Supervisores de Equipo (Áreas de Empadronamiento).
- Supervisar a los Empadronadores durante el levantamiento de la información en cuestionario electrónico (Tablet).
- Observar que el empadronamiento se cumpla estrictamente en las viviendas predeterminadas según el precenso (actualización cartográfica).
- Control de Cobertura y cumplimiento de las cargas de trabajo.
- Acompañar a los Empadronadores durante las entrevistas.
- Verificación de la aplicación de formularios de reentrevista.
- Resolver problemas respecto al sistema informático, equipo y otros relacionados.
- Reuniones de trabajo y reinstrucción a Empadronadores.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Observar que la transferencia de información hacia la Administración Central y la Zonal del Litoral, se esté efectuando conforme instrucciones técnicas de DIES y DIRAD.
- Supervisar que la información recolectada en campo, se esté respaldando correctamente y su entrega a los Supervisores de Campo o Revisores de Enlace.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, etc.)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA (hh:mm)	FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA (hh:mm)
AEREO	TAME	Quito - Puerto Ayora	04/11/2015	09:00	04/11/2015	13:00
AEREO	TAME	Puerto Ayora - Quito	08/11/2015	12:30	08/11/2015	19:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

39-CGTPE-DIRAD-2015

FECHA DE AUTORIZACIÓN

26/10/2015

NOMBRE DEL SERVIDOR

Jacho Jami María de Lourdes

2202124336

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	SOLICITANTE
	
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Lourdes Jacho	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE José Villota
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.
	• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán inaprovechadas. • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro de término de 4 días de cumplido el servicio institucional.
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO César Vicuña	Está 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.

VERSIÓN FORMULARIO CIVIL, ACTUALIZADA 11 DE 2013