

## 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		013 04 2017	927 927
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	496
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES	
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0	
Beneficiario:	1768038270001	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O
55	00	000	013	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	80.00
									TOTAL PRESUPUESTARIO	80.00
									IVA	0.00
									SUB - TOTAL	80.00
									RETENCIONES IVA	0.00
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	0.00
									TOTAL A PAGAR	80.00

SON: OCIENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 300 No Entrada: 1342

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 17/04/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero

*J. Pérez*

*ejecución Contable. Contar precio  
y trámite pertinente.*

*Fondo fl 300*

*CEZI. fl 788*

*12 ABR 2017*



## INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 006-CGTPE-DIRAD-2017	FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) 11 de abril de 2017
---	--

### DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Espinoza Ochoa Víctor Moisés  C.I. 0704520279	PUESTO QUE OCUPA: Analista de Sistemas Registros Administrativos 2 Servidor Público 5
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil – Guayas	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Registros Administrativos

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Victor Espinoza, Natali Mendoza

### INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

#### OBJETIVOS:

- Instrucción para solución de problemas comunes.
- Ejercicio práctico de ingreso de información.
- Observaciones de entrevistas.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Controlar el correcto diligenciamiento del sistema de captura de información.
- Monitoreo y apoyo a las actividades a cumplir.
- Retroalimentación para mejora.
- Observaciones del proceso de transferencia de datos a supervisores y a planta central.

#### ACTIVIDADES:

##### Jueves 6 de abril 2017:

- Una vez que se llegó a las oficinas del INEC en la Coordinación Zonal Litoral de la ciudad de Guayaquil, se realizó la actualización del sistema y del sincronizador de la información.
- Luego de ello se les reinstruyó a los encuestadores y al supervisor en el uso del sistema y temas de la sincronización haciendo conocer las mejoras implementadas en el sistema.
- Adicionalmente se instruyó el tema de la sincronización con los cambios implementados.
- Se procedió a solventar inconvenientes presentados el día anterior y a realizar los procesos de sincronización entre encuestadores y supervisores.
- Una vez realizada la revisión de la información por parte del supervisor, se procedió a sincronizar hacia la base central para realizar la crítica y codificación de la información.

*DIRECCIÓN FINANCIERA*

*2017-04-13  
11:50*

*RECIBIDO EN 09:09  
12 ABR 2017  
J. Pérez*

- En la tarde realizamos el acompañamiento al equipo de trabajo en campo, realizando el registro de la información en el sistema directamente. En este ejercicio no se reportaron novedades con el sistema.

#### **Viernes 7 de abril de 2017:**

- Se inició con el proceso de crítica y codificación y no se presentaron problemas en este proceso.
- Por otro lado se procedió a formatear el equipo del supervisor del Grupo 2 por parte del personal de soporte Tecnológico debido a un conflicto de red presentado en la misma.
- Se realizaron las revisiones y arreglos correspondientes y se logró transferir la información hacia el equipo del supervisor para que pueda proceder a las revisiones correspondientes.
- Una vez realizada la revisión de la información por parte del supervisor, se procedió a sincronizar hacia la base central para realizar la crítica y codificación de la información.
- Se realizó la salida a campo para supervisar la captura de información.
- Por la noche se solicitó por parte del Grupo 2 asistencia de sincronización, debido a un problema de configuración del Firewall de Windows en el equipo del Supervisor, se solucionó y se procedió hacer la correspondiente Sincronización para así continuar con los procesos siguientes.

#### **Evaluación del Sistema de captura de información.**

En base a la recolección de ideas expuestas por los participantes en el levantamiento de información se ha elaborado el siguiente informe:

#### **CONCLUSIONES:**

Se concluye que existieron mejoras en la captura de información, es más funcional aunque se necesita probar con más información y casos especiales para prevenir futuros problemas en el sistema.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda continuar con un proceso de prueba al sistema de captura.
- Considerar la posibilidad de realizar un levantamiento de información de forma paralela para tener certeza de la funcionalidad del sistema y decidir cuándo ponerlo en marcha de manera definitiva.
- Analizar la base de datos obtenida en este período de prueba y aplicar las validaciones respectivas para determinar la funcionalidad del sistema.
- Se recomienda trabajar con versionamiento en el sistema.

#### **PRODUCTOS ALCANZADOS**

- Personal capacitado (encuestadores, supervisor, crítico) sobre el uso y manejo del sistema informático de captura.
- Personal capacitado (encuestadores, supervisor y personal de TIC) sobre el uso y manejo del sistema informático para sincronización.
- Informe de evaluación y diagnóstico acorde a la funcionalidad, estructura y rendimiento del sistema.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	06-04-2017	07-04-2017	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	05:00	18:50	

#### **TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	TAME	Quito – Guayaquil	06-04-2017	06:35	06-04-2017	07:40
AEREO	TAME	Guayaquil - Quito	07-04-2017	17:00	07-04-2017	17:50

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos.

**OBSERVACIONES****ADJUNTO:**

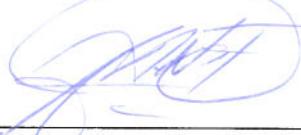
- Hoja de comisión de servicios
- Hoja de ruta en comisión
- Facturas hospedaje y alimentación
- Hoja de detalle de facturas

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR**

Victor Espinoza  
C.I. 0704520279  
Analista de Registros Administrativos

**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**

José Villota  
Jefe Unidad Registros Administrativos

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

Cesar Vicuña  
Director Registros Administrativos

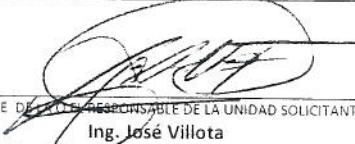
## DIRECCIÓN FINANCIERA

RECIBIDOR POR:

FECHA:

29 MAR 2017

17:00

						
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS <small>INSTITUCIONALES</small> 006-CGTPE-DIRAD-2017		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 29-03-2017				
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X			
SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN				
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Víctor Moisés Espinoza Ochoa 0704520279		PUESTO QUE OCUPA: Analista de Sistemas Registros Administrativos 2 Servidor Público 5				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Registros Administrativos				
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
06-04-2017	05:00	07-04-2017	20:30			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Víctor Espinoza Ochoa, Natali Mendoza						
<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción para solución de problemas comunes.</li> <li>• Ejercicio práctico de ingreso de información.</li> <li>• Observaciones de entrevistas.</li> <li>• Revisión de la consistencia en la información recolectada.</li> <li>• Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.</li> <li>• Controlar el correcto diligenciamiento del sistema de captura de información.</li> <li>• Monitoreo y apoyo a las actividades a cumplir.</li> <li>• Retroalimentación para mejora.</li> <li>• Observaciones del proceso de transferencia de datos a supervisores y a planta central.</li> </ul>						
<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	TAME	Quito - Guayaquil	06-04-2017	07:00	06-04-2017	07:30
AEREO	TAME	Guayaquil - Quito	07-04-2017	19:00	07-04-2017	19:30
<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>						
NOMBRE DEL BANCO: Banco Pichincha		TIPO DE CUENTA: Ahorros	N. DE CUENTA: 2202058570			
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b>  <i>Víctor Espinoza Ochoa</i>		<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>  				
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Ing. Víctor Espinoza Ochoa		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Ing. José Villota Jefe Unidad Registros Administrativos				
<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>  <i>J. Vicuña</i>		<small>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 48 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</small>				
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ing. Cesar Vicuña Director de Registros Administrativos		<small>           • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubstanciales.            • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 14 días calendario de la ejecución del servicio institucional.         </small>				
ESTA SOLICITUD NO CONSTITUYE UNA DELEGACIÓN DE PODERES. SE REQUIERE LA FIRMA FÍSICA DEL AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO						
ESTA SOLICITUD NO CONSTITUYE UNA DELEGACIÓN DE PODERES. SE REQUIERE LA FIRMA FÍSICA DEL AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO						
<b>ESTADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>						
ESTADO DE PRESUPUESTO: SI / NO ACTIVIDAD: 100% / 100%		ESTADO DE MULARIO APROVECHADA: SI / NO FECHA: 29/03/2017				

RECIBÍ CON FIRMA  
RECIBÍ CON FIRMA

HORA