

# 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	MONTO
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: OCHENTA 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



## INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS  
INSTITUCIONALES  
006-CGTPE-DIRAD-2017

FECHA DE INFORME (dd-mmm-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 supervisores 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

12 ABR 2017



- 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 a 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 de 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-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-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 pases a bordo o boletos.

**OBSERVACIONES****ADJUNTO:**

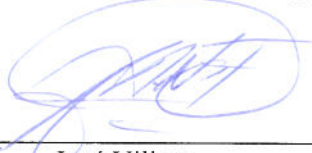
- Hoja de comisión de servicios
- Hoja de ruta en comisión
- Facturas hospedaje y alimentación
- Hoja de detalle de facturas

**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



						
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 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						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:						
<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		No. DE CUENTA: 2202058570		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
						
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			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			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 de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.			
			• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud de autorización quedarán insubsistentes. • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 05 días hábiles siguientes al término de la prestación de los servicios institucionales.			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ing. Cesar Vicuña Director de Registros Administrativos			Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio de conformidad con la Ley de Régimen Laboral de los Empleados de las Máximas Autoridades de los casos excepcionales de la Autoridad o su Delegado.			

RECIBIDO

AL TENDENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

FRENTE

RECIBI CONF

SI NO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

FECHA

29/03/2017