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		020	03	2017	325	325

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	184

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 ESTADISTICA Y CENSOS			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	000	004	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00

TOTAL PRESUPUESTARIO	160.00
IVA	0.00
SUB - TOTAL	160.00
RETENCIONES IVA	0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	0.00
TOTAL A PAGAR	160.00

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 262 No Entrada: 1213

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 20/03/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero

Ministerio de Relaciones Laborales

INEC instituto nacional de estadística y censos

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
019 – CGTPE-DIES - GEPH – 2017	13 de marzo de 2017

DATOS GENERALES

APELLIDOS – NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
MARÍN LUNA IRINA ELIZABETH C.I. No. 1710353390	Servidor Público 3
CIUDAD – PROVINCIA DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
Ibarra – Imbabura	DIES: Gestión de Estadísticas Permanente a Hogares GEPH

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION
Irina Marín

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivo:

- Supervisar el levantamiento de Información de la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo - ENEMDU LVI Ronda – Marzo 2017, en las áreas urbano - rural, para controlar la calidad de la información recolectada en los formularios diligenciados al hogar y la correcta aplicación de la metodología impartida en los cursos de capacitación.

- Supervisar el desempeño técnico del personal contratado, en las cuatro Direcciones Zonales, todos conocemos que de su desempeño depende la calidad en el levantamiento de la información.

- Supervisar la correcta aplicación de directrices emitidas para la encuesta.

- Supervisar el diligenciamiento de los Módulos que necesitan información directa.

ACTIVIDADES CUMPLIDAS:

- Observación y evaluación de la organización de los equipos de campo zonal (contratos, pago de anticipos, revisión de material para la encuesta, uniformes, mochilas, etc.,)
- Controlar la cobertura muestral. Verificación y control de reemplazos.
- Verificación de correcciones de formularios de muestreo y cobertura del primer periodo de levantamiento.
- Supervisar el manejo efectivo de cartografía por parte de encuestadores y supervisores.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada.
- Reuniones de trabajo con los equipos de campo. Re instrucción a sus integrantes.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Monitoreo y apoyo a las actividades cumplidas por la supervisión zonal, sobre todo en las Direcciones Zonales que se incorporó personal nuevo.
- Controlar el correcto diligenciamiento del formulario de supervisión: campo y crítica codificación
- Seguimiento y control de los avances de las fases de crítica-codificación y digitación, en las sedes de las Direcciones Zonales, así como garantizar el cumplimiento de los tiempos previstos para estas actividades.
- Revisar y rescatar información en la que no exista información en ingresos.

Jueves, 9 de marzo de 2017

San Juan de Iluman - Otavalo

Se trabajó con el equipo No. 8 de Jessica Ipiales:

1. 100456001003
2. 100456902002
3. 100251001001

Se acompañó a cada uno de los encuestadores en las entrevistas.

Nos encontramos con personas analfabetas por lo que se nos dificulto el entendimiento en muchas preguntas.

Fue necesario solicitar un permiso a las autoridades de la comunidad para poder trabajar, a pesar de esta gestión no nos dejaban trabajar en las noches.

Se aclararon inconsistencias el momento del diligenciamiento, se notó desorden el momento del llenado del formulario por lo que una

DIRECCIÓN FINANCIERA

vez finalizada la entrevista se hizo notar la confusión que podría esto traer y se corrigió.
Se re instruyó sobre la identificación del tipo de vivienda porque no están muy claras las diferencias.
Se evidenció que el diligenciamiento se lo estaba realizando de manera vertical y por hojas, una vez que se le hizo notar al encuestador corrigió y continúo la entrevista de manera correcta, a pesar que estuvo desordenado.

Viernes, 10 de marzo de 2017

San Antonio - Ibarra

Se trabajó con el equipo No. 7 de Coraima Benavides:

1. 100157999010

Se acompañó a los encuestadores que se encontraban en este sector en las entrevistas, se realizaron re entrevistas y se puso especial énfasis en las preguntas de vivienda.

Se realizó la revisión de los formularios diligenciados.

Sábado, 11 de marzo de 2017

San Antonio - Ibarra

Se trabajó con el equipo No. 7 de Coraima Benavides:

1. 100157999019

Se acompañó a los encuestadores que se encontraban en este sector en las entrevistas, se realizaron re entrevistas y se puso especial énfasis en las preguntas de vivienda.

Se realizó la revisión de los formularios diligenciados.

Observación de entrevistas en campo y monitoreo de la información

Se realizó el acompañamiento a las encuestadores, se notó que son encuestadores nuevos en la encuesta de ENEMDU ya que todavía no manejaban el formulario, sin embargo se les acompaño y se les apoyo en lo necesario y se les pidió que estudien el formulario para que fluya y la entrevista sea ágil, se revisaron los formularios diligenciados. Se verificó la información de los desocupados, revisando que la información recolectada sea la correcta.

Observación de entrevistas en campo y monitoreo de la información

Se acompañó a los encuestadores y se revisaron los formularios diligenciados, se hizo especial hincapié en las preguntas de ingresos y vivienda. Se verificó la información de los desocupados, revisando que la información recolectada sea la correcta.

PRODUCTOS ALCANZADOS

- **Revisión de formularios**
  - Se revisó formularios para verificar inconsistencias en el diligenciamiento, dando especial prioridad a las secciones ingresos y vivienda.
- **Verificar cobertura**
  - Se verifico que se esté cumpliendo con la cobertura, ya que se presentan cambios en la condición de ocupación por lo que ha sido necesario realizar los reemplazos.
- **Verificar desocupados**
  - Revisando los formularios se ha comprobado que la información es correcta, no se encontraron anormalidades.
- **Acompañamiento entrevistas**
  - Se realizó el acompañamiento a cada uno de los encuestadores de cada equipo de trabajo, se evidenció que son personas con experiencia, sin embargo también hubieron personas nuevas en el operativo de ENEMDU. Los informantes se encontraban cansados por lo que no deseaban dar información se considera conveniente realizar una depuración del formulario.
  - Se les solicito realicen la lectura textual de las preguntas, ya que por la misma experiencia y conocimiento del formulario en contados casos se las realiza de una manera resumida.
  - A pesar de leer textualmente la información es necesario manejar el formulario y conocer las preguntas con el fin de explicar de mejor manera al informante especialmente cuando son de edad avanzada o en las lugares de estrato bajo o analfabetos.
- **Novedades Cartográficas**
  - Se verificaron los reemplazos, que en este caso fueron por rechazo.

PROBLEMAS ENCONTRADOS

- Se trabajaron en sectores dispersos.
- Los informantes no entienden algunas preguntas por lo que es necesario explicarlas para poder obtener la información.

SOLUCIONES:

- Repetir y aclarar las preguntas de tal manera que el informante logre entender y responda de una mejor manera.
- Explicar al informante el objetivo de la encuesta y la necesidad de la información que se solicita.
- Se realizó barrido en los sectores dispersos.

CONCLUSIONES:

- El personal estuvo capacitado para resolver de comprensión de las preguntas hacia el informante.
- Personal capacitado para explicar a la población sobre la necesidad de información estadística para el país.
- Se solicitó a las encuestadoras estudiar el formulario con el fin de manejarlo correctamente.

RECOMENDACIONES:

- Es importante volver a revisar las preguntas del cuestionario y depurarlas con saltos para no realizar preguntas innecesarias cuando las personas no se encuentran en el grupo requerido para ciertas preguntas.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA
FECHA dd-mm-aaa	09-03-2017	11-03-2017
HORA hh:mm	06H00	17H00
Hora Inicio de Labores el día de retorno		08H00

NOTA

Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	**CONTRATADO**	**QUITO – IBARRA**	**09-03-2017**	**06H00**	**09-03-2017**	**09H00**
TERRESTRE	**CONTRATADO**	**IBARRA - QUITO**	**11-03-2017**	**14H00**	**11-03-2017**	**17H00**

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES:

ADJUNTO:

- Facturas de hospedaje y alimentación.
- Detalle de facturas.

FIRMA SERVIDOR COMISIONADO

Marín Luna Irina Elizabeth
C.I. 1710353390

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

FIRMAS DE APROBACION

RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE: Patricio Rivas	NOMBRE: Andrés Albán

Ministerio de Relaciones Laborales

INEC instituto nacional de estadística y censos

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
019 – CGTPE-DIES -GEPH – 2017	07-03-2017

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN		

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
MARÍN LUNA IRINA ELIZABETH CI:1710353390	SERVIDOR PÚBLICO 3
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL IBARRA-IMBABURA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR GESTION ESTADISTICA PERMANENTE DE HOGARES

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
09-03-2017	06H00	11-03-2017	18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

CHÁVEZ PROAÑO JOSÉ LUIS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

- Observación y evaluación de la organización de los equipos de campo zonal (contratos, pago de anticipos, revisión de material para la encuesta, uniformes, mochilas, etc.,)
- Controlar la cobertura muestral. Verificación y control de reemplazos.
- Verificación de correcciones de formularios de muestreo y cobertura del primer periodo de levantamiento.
- Supervisar el manejo efectivo de cartografía por parte de encuestadores y supervisores.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada.
- Reuniones de trabajo con los equipos de campo. Reinstrucción a sus integrantes.

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	CONTRATADO	QUITO – IBARRA	09-03-2017	06H00	09-03-2017	09H00
TERRESTRE	CONTRATADO	IBARRA - QUITO	11-03-2017	16H00	11-03-2017	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:	TIPO DE CUENTA:	No. DE CUENTA:
BANCO DE GUAYAQUIL	AHORROS	28908844

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
MARÍN LUNA IRINA ELIZABETH CI: 1710353390	PATRICIO RIVAS
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 insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional 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.
ANDRÉS ALBÁN	

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013

DIRECCIÓN FINANCIERA

SI NO

CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

PROYECTO 00 FUENTE 001

ACTIVIDAD 001 FECHA 07/03/2017

VISTO BUENO JEFE DE PRESUPUESTO

VISTO BUENO DIRECTOR FINANCIERO