

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc				
U. Ejecutora:	0005	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original			
Unid. Desc:	0000		01	09	2017	2751	2747	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INEC-CZ8L-2017-1926-M		1211			
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV
Banco:			Cuenta Monetaria:					
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0				
Beneficiario:	0911047058	LEON VEAS JOFFRE LUIS						

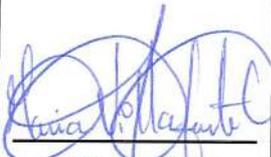
AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	000	004	530303	0901	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	62.43
TOTAL PRESUPUESTARIO										62.43
IVA										0.00
SUB - TOTAL										62.43
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										62.43

SON: SESENTA Y DOS DOLARES CON 43/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: LEON VEAS JOFFRE LUIS.-PAGO DE VIATICOS CORRESPONDE DEL 24 AL 25 DE AGOSTO, INFORME N° 154, A QUITO, SOCIALIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION Y SEGUIMIENTO PROY. ENEMDU, MEMO INEC-CZ8L-2017-1926-M E INEC-CZ8L-GOPZ-2017-0817-M, CERTIF. 44, AVL-MVQ

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 01/09/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero



**RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN LICENCIA CON
REMUNERACIÓN**

LUGAR Y FECHA: Guayaquil, 30 de Agosto de 2017
NOMBRES Y APELLIDOS:
FECHA DE COMISIÓN: Desde: 24-08-2017 Hasta: 25-08-2017
DESTINO (CIUDAD): Quito
N° DE SOLICITUD: 154

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
24-ago-17	003-001-000000415	Alimentación	\$ 2,80	Faltas
24-ago-17	027-051-000038137	Alimentación	\$ 6,64	Faltas
25-ago-17	002-001-000025403	Alimentación	\$ 7,99	Faltas
25-ago-17	002-001-0015103	Servicio de hospedaje	\$ 21,00	Faltas
		TOTAL:	\$ 38,43	✓



FIRMA DE RESPONSABILIDAD

INFORME DESERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES
154-CZ8L-GOPZ-2017

FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)
29-08-2017

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DELA O EL SERVIDOR
JOFFRE LUIS LEÓN VEAS
C.I. 091104705-8

PUESTO QUE OCUPA:
SERVIDOR PÚBLICO 6

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Quito-Pichincha

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL
SERVIDOR
GESTIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
Joffre Luis León Veas, Ericka Ochoa Muñiz

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**ANTECEDENTES:**

De conformidad con el memorando **INEC-CZ8L-2017-1926-M**, procedí a salir de comisión hacia la ciudad de Quito el día jueves 24 de agosto de 2017.

OBJETIVOS:

- Realizar la presentación del proceso instaurado para el control y seguimiento de las actividades de campo y procesamiento en la ejecución de la ENEMDU dentro de la Coordinación Zonal 8 Litoral.
- Presentar los contenidos de los archivos de trabajo de los meses de julio y agosto, así como los resultados de los indicadores obtenidos en la evolución de los operativos.
- Presentar las conclusiones que sintetizan lo expuesto y realizar recomendaciones de mejoras al modelo de procesos de la institución.

EQUIPO DE TRABAJO:

Jefe GOPZ:	Joffre León Veas
Analista GOPZ:	Ericka Ochoa Muñiz

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

Día 24 de agosto de 2017:

- Luego de realizado el desplazamiento hasta la ciudad de Quito, nos movilizamos e ingresamos a las instalaciones del INEC en la Administración Central, hora aproximada de llegada 09h30.
- Procedimos a contactar al personal de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas, fuimos atendidos por el Econ. Damián Rivadeneira quien nos indicó que en la reunión estarían presentes las siguientes personas:
 - Stalin Ramos, Jefe del departamento de encuestas a hogares;
 - Damián Rivadeneira, responsable de la ENEMDU;
 - Adriana Urcuango, analista de la encuesta ENEMDU y
 - Alexandra Herrera, miembro de equipo de la encuesta ENEMDU
 - Ericka Ochoa, analista de la Coordinación Zonal
 - Joffre León Veas, Jefe de la Unidad de Gestión de Operaciones de Campo
- Se solicitó acceso a la red interna para tener acceso al internet, lo cual no fue posible en este día, procediendo a continuación a realizar la presentación de las diapositivas preparadas, sin la presentación de los archivos de registros.
- Se realizó en primer lugar una breve exposición del contenido a presentar, así como una exposición de motivos que justifican y ponen en contexto la presentación preparada. El contenido incluye los siguientes puntos:
 - Subprocesos principales
 - Roles y responsabilidades
 - Principales problemas
 - Registros de la investigación ENEMDU
 - Indicadores (Definición)

30 AGO 2017

Recibido por: 
Hora: 12:06

- No. CUR: _____
- Indicadores (Informe)
 - Conclusiones y Recomendaciones

- **Dentro del punto de los subprocesos principales**, se manifestó que en el ámbito de la Coordinación Zonal 8 Litoral, la encuesta ENEMDU, sigue subprocesos estandarizados en el departamento de Operaciones de Campo, definidos para todos los proyectos de encuestas que se ejecutan en la Zonal y su operación incluye las siguientes actividades:
 - **Inicio de la investigación**, evidenciado por lo general con el envío a la Coordinación Zonal de los datos de la muestra, por lo general al responsable zonal de la encuesta.
 - **Verificación de la muestra**, para confirmar consistencia en los datos y/o remitir novedades en caso de ser necesario alguna corrección o aclaración.
 - **Programación de los Operativos**, preparación de los cronogramas de los operativos de campo en la sede y si es el caso de las trimestrales del operativo fuere de la sede, paralelamente se lleva a cabo la preparación de la propuesta de supervisión zonal.
 - **Conformación de equipos y Asignación de las Cargas de trabajo**, entrega del material e instrumentos de captura de datos correspondiente a los supervisores y equipos de investigadores.
 - **Ejecución de los Operativos de Campo y Procesamiento**, desplazamiento a las viviendas, realización de las encuestas, revisión de los datos obtenidos, solución de novedades propias del operativo y entrega de material para su procesamiento a la Asistente Zonal del Proyecto.
 - **Hacer el seguimiento**, verificar el avance de los operativos y/o toma de medidas para garantizar la conclusión de las actividades dentro de los plazos establecidos, esta actividad incluye la realización de revisiones adicionales, la realimentación de hallazgos y comunicación de las directrices necesarias.
 - **Validación de la Base de datos**, ejecución de validaciones periódicas para detección de posibles defectos en los registros y la gestión necesaria para su eliminación.
 - **Cierre de la investigación**, evidenciada con el envío a la Administración Central del INEC, específicamente a personal de DIRAC, de la base de datos generada en el operativo e informe de los resultados obtenidos.

- **Dentro del punto de los Roles y responsabilidades**, se especificó los roles siguientes:
 - **Coordinador Zonal**, responsabilidad principal incluye dar directrices, ordenar pagos, interfaz oficial con AC.
 - **Jefe de Unidad**, responsabilidad principal hacer seguimiento, dar directrices según evolución de operativos, e instaurar controles según sean necesarios, interfaz oficial con CZ.
 - **Responsable de Proyecto**, responsabilidad principal es organizar y ejecutar el proceso de acuerdo a los instrumentos definidos y hacer la supervisión correspondiente.
 - **Analista**, responsabilidad principal crear archivos de trabajo y verificar consistencia de registros definidos para la gestión de la encuesta, generación de la batería de indicadores y ayudar en la supervisión de los operativos.
 - **Asistentes de Proyecto**, responsabilidad principal interfaz con personal de operativo de campo, entregar y recibir formularios de la investigación, mantener el archivo de la gestión de campo y/o gestión del procesamiento.
 - **Responsable de subprocesos**, responsabilidad principal interfaz con personal de operativo de procesamiento, Interfaz con miembros de equipo, supervisar procesamiento y controles de validación y verificación, realizar matching/ crítica codificación/ digitación/ validación, seguir directrices.
 - **Personal de Campo**, responsabilidad principal realizar el correcto registro de datos en los instrumentos / formularios de la investigación, notificar novedades y generar los registros e informes de conformidad a los formatos establecidos.
 - **Personal de Procesamiento**, responsabilidad principal realizar el correcto procesamiento de los datos registrados en los instrumentos, notificar novedades y generar los registros e informes de conformidad a los formatos establecidos.

- Dentro del punto de **“principales problemas”** se anotan como principales problemas detectados y gestionados en el proyecto para su solución, la **carencia y/o deficitaria situación** de los siguientes elementos de la investigación:
 - Valoración objetiva y sistemática de los procesos.
 - Entrega de los formularios diligenciados no planificada.
 - Valoración objetiva y sistemática del personal.
 - Valoración objetiva y sistemática de los defectos.
 - Realimentación sistemática de los resultados.
 - Generación de registros históricos.

- Dentro del punto de los **“registros de la investigación”** se realizó la explicación de los siguientes registro de datos, como elementos críticos para sustentar el seguimiento de las actividades, constituir elementos verificables del control y la calidad de los productos entregables y principal soporte de la generación de indicadores para guiar la toma de decisiones :
 - Asignación de sectores
 - Gestión de Operativo de Campo
 - Gestión de Operativo de Procesamiento
 - Gestión de Validaciones
 - Defectos detectados en Procesamiento
 - Supervisión Zonal, supervisión de equipo
 - Revisiones de Procesamiento

- CONFIDENCIAL
- Dentro del punto de la **“definición de indicadores”** se especificó la batería de indicadores contruidos para el seguimiento de las actividades y cumplimiento de requisitos:
 - Cumplimiento de entrega de sectores
 - Cobertura de operativo de campo
 - Cobertura de operativo de procesamiento
 - Cobertura histórica del proyecto
 - Revisión de la Crítica-Codificación
 - Revisión de la digitación

Cabe indicar que en este día, se resolvieron algunas consultas realizadas por el personal de DIES, debiendo destacar principalmente una consulta realizada por el Jefe del Departamento de Encuestas a Hogares, en el sentido de que se aclare el tema de la inclusión de la gestión de pagos para el personal, procediendo a contestar el suscrito, en el sentido de que la incorporación de este punto obedece a que el proceso ahora está soportado por informes y reportes que son generados a partir de los registros de los archivos de trabajo, motivos de la exposición.

Además, se indicó que estos informes y reportes son una evidencia de la calidad del trabajo realizado, procediendo incluso a también a remitir a la Unidad de Gestión de TTHH vía correo electrónico, estos documentos para que sean considerados en los posteriores procesos de pre-selección de aspirantes para la encuesta. Se consultó en este punto por parte de los representantes de DIES si se hacía un proceso de constatación para conocer si efectivamente TTHH consideraba esta documentación en sus procesos de pre selección, ante lo cual se indicó que proceso formal de verificación no se realiza en la Unidad de Operaciones de Campo.

Finalmente, se presentó por parte del personal de DIES una exposición de motivos que ha generado la necesidad de consultar las formas de trabajo en la Zonal, luego del reporte realizado por Patricio Rivas después de constatar personalmente en una supervisión del operativo en la Zonal, las bondades de éste, y los elementos que lo soportan, propiciando así la identificación de los insumos y productos que permitan construir un sistema de instrumentos e indicadores que evidencien los trabajos realizados en la ejecución de las actividades del proyecto, aclarando que incluso estos documentos son los elementos necesarios a presentar para la justificación de los procesos y sus resultados, a entes de control externos, tales como la Contraloría del Estado.

Día 25 de agosto de 2017:

- Dentro del punto de la **“Revisión de indicadores”** se acceso a la batería de indicadores contruidos para el seguimiento de las actividades y cumplimiento de requisitos de los operativos de los meses de:
 - Cumplimiento de entrega de sectores (julio 2017)
 - Cobertura de operativo de campo (julio y agosto 2017)
 - Cobertura de operativo de procesamiento (julio 2017)
 - Distribución de formularios al personal de la crítica-codificación, (julio 2017)
 - Cobertura histórica del proyecto (año 2017)
 - Revisión de la Crítica-Codificación (julio 2017)
 - Revisión de la digitación (julio 2017)
- Lectura de **“conclusiones y recomendaciones”**, siendo las principales las siguientes que se detallan a continuación:
 - Se ha estandarizado la Gestión y el Seguimiento del proyecto en la Zonal, volviéndola robusta a cambios de personal.
 - Se ha facilitado la comunicación en el proyecto y la inducción al personal miembro del equipo técnico zonal, con la estandarización realizada.
 - Se ha garantizado el flujo de formularios y/o la identificación de equipos con envíos pendientes de realizar, facilitando la gestión correspondiente.
 - Propiciar la realización de re-instrucciones de conformidad a los defectos detectados por cada uno de los actores de la investigación.
 - Se ha justificado la necesidad de incorporar roles y responsabilidades inexistentes o no transparentados en el proceso de investigación.
 - Se posibilita la generación de registros históricos que propicien la realización de estimaciones y/o series para las diferentes etapas, actividades, tareas y roles.
 - Se recomienda se asignen los recursos necesarios para ejecutar todos los subprocesos de revisión de manera eficiente desde el documento fuente del proceso de investigación, es decir el **“Plan de Proyecto ENEMDU”**.
 - Se recomienda propiciar la mejora del Modelo de Procesos de la institución para contemplar los subprocesos operativos y todo lo que esto involucra.

Cabe indicar que en este día, se solicitó conocer la posibilidad de poder acceder a los archivos de indicadores para verificar con más calma y tiempo la estructura de éstos, ante lo cual se indicó que no existe ningún problema y que lo que se necesita es tener una cuenta activada en Google, para lo cual se entregó los datos de una cuenta de Gmail y se procedió a dar acceso de lectura a los documentos, dando a conocer primeramente, el cuidado que se debe tener en el uso de los archivos puesto que se han tenido ciertos problemas de registros borrados y/o modificados por accesos no manejados adecuadamente.

CONCLUSIONES GENERALES:

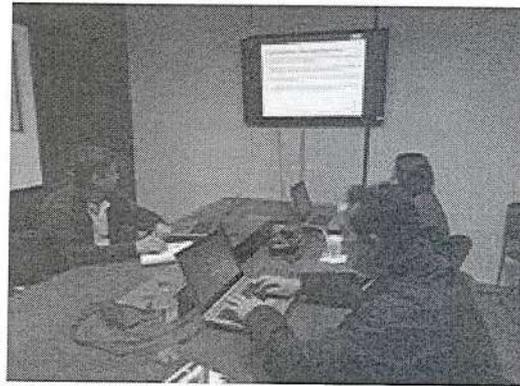
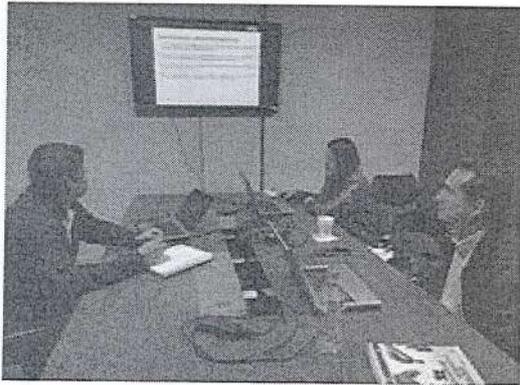
- La comisión se cumplió con normalidad, cumpliéndose el objetivo de ésta, es decir, se realizó la exposición de los subprocesos de la ENEMDU, referente al Sistema de Gestión, Seguimiento, Revisiones y Control.
- Se evidenciaron las necesidades del proyecto, en términos de los roles necesarios para mejorar la generación de los resultados de la investigación, específicamente a la necesidad de reforzar el apoyo de parte del asistente del proyecto, el análisis de los operativos y la supervisión, de parte del responsable y analista.
- Se encontró el ambiente propicio para realizar las recomendaciones en cuanto la necesidad de ajustar el "Modelo de Procesos" de la Institución para incluir los subprocesos desplegados en la Zonal, por lo cual se expuso de manera inicial los alcances de esta necesidad, recomendando se utilice como referencia los subprocesos evidenciados en la exposición.
- Se recomendó se gestione la construcción de un sistema de gestión de la investigación estadística de la ENEMDU, desde las fases iniciales de la encuesta en lo que tiene que ver con la determinación de recursos hasta la presentación de los informes de resultados.

Hora de salida de las instalaciones de la Administración Central, aproximadamente a las 14h00.

COMPROMISOS:

Se solicitó por parte del personal de DIES la elaboración de un documento organigrama y de un documento explicativo más detallado describiendo los elementos de los subprocesos expuestos con miras a definir el documento de requerimientos funcionales para ser entregado a DIRAC, indicando por parte del suscrito al respecto que se trabajará en la elaboración de este documento pero que su realización se concretará en el mes de octubre después de pasar el operativo de la trimestral de septiembre.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

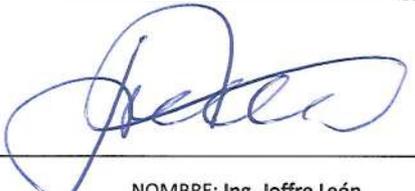


DEPARTAMENTO FINANCIERO

Para los fines pertinentes, se adjunta:

- Formulario de Control de Licencia o Comisión de Servicios.
- Recibos de pagos de gastos realizados y
- Pases a bordo de los vuelos de ida y vuelta

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	24-08-2017	25-08-2017	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	07:00	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	TAME	Guayaquil, Quito.	24-08-2017	07:30	24-08-2017	08:30	
Aéreo	TAME	Quito, Guayaquil.	25-08-2017	16:00	25-08-2017	17:00	
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.							
OBSERVACIONES							
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			
NOMBRE: Ing. Joffre León Veas							
FIRMAS DE APROBACIÓN							
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: Ing. Joffre León				NOMBRE: Ing. Jéssica Menéndez Campos			