

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	2752	2750
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INEC-INEC-2017-0248	1213	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	0922841010	OCHOA MUNIZ ERICKA STEPHANIA			

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	68.08
TOTAL PRESUPUESTARIO										68.08
IVA										0.00
SUB - TOTAL										68.08
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										68.08

SON: SESENTA Y OCHO DOLARES CON 08/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: OCHOA MUNIZ ERICKA STEPHANIA.- PAGO DE VIATICOS CORRESPONDE DEL 24 AL 25 DE AGOSTO, INFORME N° 155, 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. 1186, AVL-MVQ

DATOS APROBACIÓN

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:

155

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
24-ago-17	003-001-000000416 ✓	Alimentación	\$ 2,80	Factura
24-ago-17	027-051-000038134 ✓	Alimentación	\$ 4,25	Factura
25-ago-17	002-001-000025404 ✓	Alimentación	\$ 7,99	Factura
25-ago-17	016-001-000103985	Alimentación	\$ 8,04	Factura
25-ago-17	002-001-0015104	Servicio de hospedaje	\$ 21,00	Factura
		TOTAL:	\$ 44,08	✓

FIRMA DE RESPONSABILIDAD



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)

29/08/2017

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

OCHOA MUÑOZ ERICKA STEPHANIA
C.I. 0922841010

PUESTO QUE OCUPA:

Servidor Público 3

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Pichincha (Quito)

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
Gestión de Operaciones de Campo

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Srta. Ing. Ericka Ochoa Muñoz, Sr. Ing. Joffre León Veas

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ANTECEDENTES:

De conformidad con el memorando Nro. INEC-CZ8L-2017-1926-M, procedí a salir de comisión hacia la ciudad de Quito desde el jueves 24 hasta el viernes 25 de Agosto de 2017.

OBJETIVOS:

- Realizar presentación de los procesos de gestión y seguimiento que se llevan a cabo en el proyecto ENEMDU.
- Mostrar y explicar la estructura de los archivos de trabajo implementados en la encuesta ENEMDU para los meses de Julio y Agosto.
- Mostrar y explicar la estructura de los archivos de indicadores implementados a través de los registros en la encuesta ENEMDU para los meses de Julio y Agosto.
- Conclusiones y recomendaciones en base a la exposición realizada sobre la ejecución de los procesos y la implementación de archivos e indicadores del proyecto.

EQUIPO DE TRABAJO:

Jefe GOPZ:	Joffre León Veas
Analista GOPZ:	Ericka Ochoa

DETALLE DE LABORES POR DÍAS TRANSCURRIDOS:

Día 24 de Agosto del 2017:

- Se realiza el traslado desde la ciudad de Guayaquil hacia la ciudad de Quito a través de vuelo EQ 313 operador por aerolínea TAME, a las 9:30 a.m. aproximadamente a las oficinas del INEC.
- Al llegar a oficinas nos recibieron los Sres. Stalin Ramos y Sr. Damián Rivadeneira realizando la presentación del equipo de Dirección de Estadísticas Sociodemográficas e indicando el personal que estaría presente en la reunión, los cuales se detallan a continuación:
 - *Stalin Ramos, jefe departamental.
 - *Damián Rivadeneira, responsable encuesta Empleo.
 - *Adriana Urcuango, analista encuesta Empleo.
 - *Alexandra Herrera, miembro de equipo encuesta Empleo.
 - *Joffre León, Jefe Unidad Operativo de Campo en la Zonal Litoral.
 - *Ericka Ochoa, analista de la Unidad Operativo de Campo en la Zonal Litoral.
- Una vez presentado el equipo de trabajo se realizó una breve introducción en base a la presentación a mostrar y a la estructura de los procesos que se lleva a cabo en el departamento GOPZ.
- Inicia la presentación detallando el contenido en los siguientes puntos:
 - * Subprocesos principales
 - * Roles y responsabilidades

30 AGO 2017

Recibido por: *[Firma]*
Hora: 12:06

- * Principales problemas
- * Registros de la investigación ENEMDU
- * Indicadores (Definición)
- * Indicadores (Informe)
- * Conclusiones y Recomendaciones

• **Subprocesos principales.-** incorpora los siguientes puntos:

- * **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**, consiste en verificar la consistencia en los datos y producto de esta actividad se remiten las novedades en caso de ser necesario que requiera de alguna corrección o verificación.
- * **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 con el respectivo cronograma de supervisión.
- * **Conformación de equipos y hacer la Asignación de las Cargas de trabajo**, en base a la programación se entrega la carga asignada a cada equipo de trabajo y el material/suministros que se requieren para la ejecución del operativo.
- * **Ejecución de los Operativos de Campo y Procesamiento**, desplazamiento a las viviendas, realización de las encuestas y entrega de material para su procesamiento.
- * **Hacer el seguimiento**, verificación de la cobertura de los operativos, supervisión y controles en procesamiento de manera que permita garantizar la calidad de la información levantada y procesada a través de directrices y re instrucciones al personal que se realizan posterior a las novedades detectadas en dichas fases.
- * **Validación de la Base de datos**, ejecución de validaciones periódicas para detección de posibles defectos en los registros y la gestión necesaria para su corrección previo al envío de la base final.
- * **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.

• **Roles y responsabilidades.-** se detallan los siguientes roles y actividades específicas/ principales por cada uno de ellos:

- * **Coordinador Zonal**, principalmente da directrices, es la interfaz con CGT, DIES, DIRAC, aprueba y dispone la ejecución de los pagos.
- * **Jefe de Unidad**, principalmente da directrices, es la interfaz con la Coordinadora Zonal, evalúa las programaciones, evalúa y/o dirige los operativos, aprueba la documentación para la solicitud de los pagos.
- * **Responsable de proyecto**, es la interfaz con los miembros de equipo, realiza las programaciones, supervisa el operativo, sigue directrices y revisa la documentación para la solicitud de los pagos.
- * **Analista de proyecto**, es la interfaz con los miembros de equipo, realiza las programaciones, supervisa el operativo, crea y realiza seguimiento a los archivos de trabajos e indicadores, sigue directrices y revisa la documentación para la solicitud de los pagos.
- * **Asistente de proyecto**, encargada de entregar las cargas de trabajo asignada a los equipos, recibe los sectores trabajados por cada equipo, mantiene actualizado el registro de la gestión del operativo de campo, retira los sectores trabajados desde Correo / Cooperativas de transporte, elabora la documentación para la solicitud de los pagos.
- * **Responsables de Subprocesos**, es la interfaz con los miembros de equipo, supervisa el diligenciamiento y realiza controles de validación y verificación, encargado de realizar también matching/ crítica codificación/ digitación/ validación, sigue directrices y capacita al personal cuando se requiere que frecuentemente se da previo a los operativos de las encuestas trimestrales.
- * **Personal de Campo**, responsables de realizar la investigación en campo de acuerdo a la programación, entrega sectores trabajados, y elaboran sus informes mensuales de trabajo.
- * **Personal de Procesamiento**, encargados de realizar matching/ crítica codificación/ digitación/ validación de los sectores asignados y trabajados, elaboran sus informes mensuales de trabajo.

Presentada esta lámina se hace notar la importancia de los roles Analista y Responsables de subprocesos que no son contemplados en el modelo de producción y son vitales para la gestión y el desarrollo de los operativos de la encuesta.

- **Principales problemas.-** puntualmente se muestran aspectos que han sido inexistentes o deficitarios en el transcurso de las ejecuciones de los proyectos:
 - * 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.

- **Registros.-** en este punto inicia la presentación y explicación de las variables y contenido de los diferentes archivos de trabajos que se mantienen como parte de la gestión en la encuesta Empleo así como los usuarios que intervienen en el mantenimiento del mismo:

* 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

- **Indicadores.-** se especifican puntualmente los indicadores implementados para realizar el seguimiento y control del operativo.

* Cumplimiento de entrega de sectores

* Cobertura de operativo de campo

* Cobertura de operativo de procesamiento

* Asignación de carga al personal de procesamiento

* Cobertura histórica del proyecto

* Revisión de la Crítica-Codificación

* Revisión de la digitación

Día 25 de Agosto del 2017:

- Inicia la presentación en detalle de cada indicador implementado en la encuesta Empleo:
 - * Cumplimiento de entrega de sectores: se explica el contenido de cada tabla del indicador detallado por periodo y equipo sobre la entrega del material en las fechas programadas, en este caso se muestra el indicador de julio.
 - * Cobertura de operativo de campo: se explica el contenido de cada tabla del indicador detallado por periodo, jurisdicción, ciudad, reemplazos, etc., en este caso se muestra el indicador de julio y agosto.
 - * Cobertura de operativo de procesamiento: se explica el contenido de cada tabla del indicador detallado por periodo, crítico, digitador, persona que realiza matching, y detalle del diligenciamiento por día.
 - * Asignación de carga al personal de procesamiento: se explica el contenido de las tablas de asignación de material a nivel de formularios viviendas asignados a cada crítico codificador, estableciendo umbrales para el porcentaje de carga asignada para cada persona por cada equipo de trabajo.
 - * Cobertura histórica del proyecto: se explica el contenido de las tablas de coberturas mes a mes para los años 2015(junio en adelante), 2016 y 2017.
 - * Revisión de la Crítica-Codificación.- se muestran las tablas de resumen generadas a través de los hallazgos de defectos detectados en las revisiones.
 - * Revisión de la digitación.- se muestran las tablas de resumen generadas a través de los hallazgos de defectos detectados en las revisiones.
- **Conclusiones y Recomendaciones.-** se destacan las principales conclusiones y recomendaciones en base a la estructura de gestión que se lleva a cabo en el departamento:
 - * Se ha estandarizado la Gestión y el Seguimiento del proyecto en la Zonal, volviéndola robusta a cambios de personal.
 - * 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.
 - * Se recomienda propiciar la mejora del Modelo de Procesos de la institución para contemplar los subprocesos operativos y todo lo que esto involucre.

Una vez concluida la presentación se citan los diferentes puntos de vista y se definen compromisos, realizando la salida de la oficina INEC en Planta Central hacia el aeropuerto a las 14:00 p.m. aproximadamente.

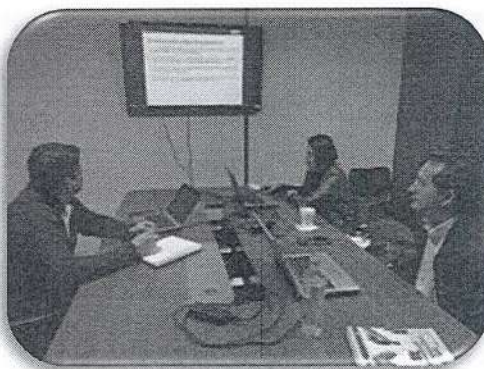
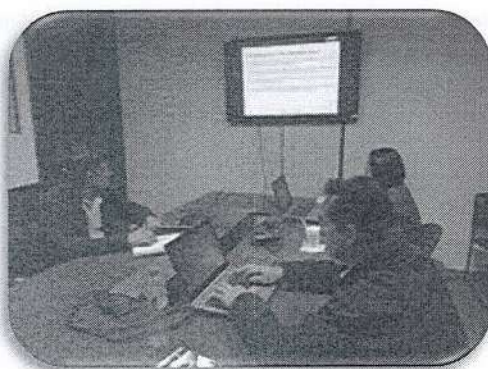
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES y COMPROMISOS:

- Se cumplió el objetivo de mostrar la estructura del seguimiento y control que se lleva a cabo en el departamento a nivel general y en

específico en el proyecto ENEMDU, registros e indicadores implementados.

- Se indicó que la presentación de los resultados de controles que se realizan al personal en las diversas re instrucciones son insumos que se acogen para realizar las solicitudes de los pagos y que son también remitidos al área de Talento Humano para los procesos de contrataciones en las encuestas trimestrales.
- Se evidencio la necesidad de incorporar roles como el de Analista y Responsables de subprocesos puesto que tienen una participación de gran importancia en el seguimiento y control de los diferentes procesos del proyecto.
- Se recomienda acoger la estructura de gestión de los procesos que se tiene implementado en la Unidad de Operativo de Campo de la Zonal Litoral con el objetivo de mejorar el seguimiento y control en las diferentes fases del Proyecto.
- Se mencionó la importancia de contar con un sistema de gestión de proyectos, vital para la ejecución de los diferentes operativos.
- Damián Rivadeneira menciona la necesidad de incrementar la variable "tiempo de diligenciamiento del formulario" en la vivienda, para realizar seguimiento en este aspecto.
- Damián Rivadeneira menciona el deseo que querer implementar el sistema INFOCAPT en las encuestas trimestrales sin embargo al momento no es factible puesto que el sistema no se encuentra 100% operativo, razón por el cual no se utilizó para la encuesta mensual Julio.
- Se revisa el plan de inconsistencia y validación donde se realizan comentarios para mejoras de la especificación de las sintaxis dentro del plan.
- Al momento de revisar la cobertura del mes de Julio que la Zonal Litoral reporta en su gestión versus la cobertura producto de la base consolidada que se tiene en Planta Central se observó una pequeña diferencia en las viviendas efectivas, por lo cual se realizó una revisión de los resultados de las bases de Planta Central y se establece el compromiso de revisar la cobertura producto de la base enviada desde la Zonal Litoral para poder determinar de dónde proviene esa diferencia. Sin embargo se recalca que previo al envío de la base Zonal se realiza un proceso de validación (cuadre) de cobertura sobre recepción de material y novedades presentadas en la investigación.
- Se establece el compromiso por parte de la Zonal Litoral en estructurar un documento guía para la elaboración de los archivos de trabajo e indicadores y estimación de esfuerzo que permitan la implementación de los mismos en las diferentes Zonales, tentativamente se establece entregar el documento en el mes de Octubre.
- Se establece el compromiso de definir un organigrama en base a la estructura de los procesos que se mantiene en la encuesta Empleo.
- Se establece el compromiso de compartir los Registros e Indicadores para que sean visualizados por Responsable de encuesta Damián Rivadeneira a su cuenta Gmail.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Se adjunta Memorando de autorización.
- Se adjunta Control de Licencia con sello y firma pertinente.
- Se adjunta detalle de Facturas de los días de Comisión.
- Se adjunta tickets de vuelos rutas Guayaquil – Quito y Quito – Guayaquil.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mm-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	07:30	17:00				
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

