

12

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	012	012	2018	7007	7007
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	2949	

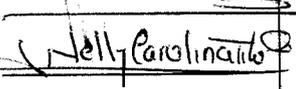
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 700 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DONACIONES			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	001	001	730303	1701	701	3036	0037	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: 799 No Entrada: 3778

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 12/12/2018	 JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD	 Nelly Carolina
	Funcionario Responsable	Director Financiero

12/11/2018
12/10/18

*ajustar contables: control previo
& trámites pertinentes. WCC*

12 NOV 2018



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 004-CTPES-DINCE-2018	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 12-11-2018
---	--

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Pepinós Cuchala Solange Nikole C.I.: 1714350178	PUESTO QUE OCUPA: Asistente de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística - SP1
---	---

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: Guayaquil- Guayas	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Gestión de Certificación de Calidad Estadística- Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística - DINCE
--	--

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Pepinós Cuchala Solange Nikole

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

1) OBJETIVOS

➤ **Objetivo General:**

- Supervisar y evaluar el trabajo de los equipos técnicos en las Coordinaciones Zonales, quienes se encuentran realizando el levantamiento de la información de la Encuesta Estructural Empresarial (Manufactura, Comercio y Servicios) para la Grande y Mediana Empresa, año de referencia 2017.
- Supervisar y monitorear los indicadores de calidad generados por las Coordinaciones Zonales en base al operativo de campo y procesamiento de la Encuesta Estructural Empresarial 2017.

2) ACTIVIDADES REALIZADAS

Martes 06 de noviembre de 2018

Se mantuvo una reunión de trabajo con Verónica Menendez, responsable de la Encuesta Nacional Estructural Empresarial-ENESEM para conocer las novedades presentadas desde el inicio del operativo de campo, entre las cuales mencionó:

- No existen computadores necesarios para que los encuestadores realicen la pre-crítica, por lo que tres funcionarios deben utilizar un computador.
- Debido a que actualmente no se dispone de acceso a Google Drive, los documentos se los han organizado en las carpetas compartidas definidas por la institución, pero esto ha generado algunos inconvenientes en las actividades, por ejemplo, para hacer uso de un archivo se pregunta a todos los funcionarios si lo están usando ya que dicho documento no puede ser abierto por varios usuarios. Para otros archivos se han generado documentos independientes para cada encuestador, por lo que se debe consolidar posteriormente esta información en otro documento, generando mayor tiempo en las actividades.
- No se cuenta con los materiales necesarios para desarrollar sus actividades, entre ellas papel y toners para imprimir, por lo que deben solicitar en otras áreas de la institución que les faciliten papel e impresora.

MERCENZ ORDENIZA
CONTABILIDAD

DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO POR: *ms*
FECHA: 12/11/2018 HORA: 16:25

- Desde planta central, los líderes de proyecto no envían a las zonales los lineamientos para su análisis, por lo que no se consideran aspectos necesarios y específicos para cada coordinación zonal.
- El directorio enviado para el contacto con las empresas se encuentra desactualizado (no cuenta con nombres de gerentes, dirección actualizada y en algunos casos zonificación), lo que genera que el personal de la Coordinación Zonal tenga que destinar tiempo adicional para actualizar la información. Esto a pesar que algunas observaciones ya fueron remitidas en años anteriores, produciendo molestia en los informantes, ya que muchos de ellos mencionan que la información ya fue proporcionada en años anteriores o que ya se les entregó a otros funcionarios del INEC para otros proyectos. Por lo que debe ser prioritario que actualicen el directorio antes de enviar a las Coordinaciones Zonales.
- Las firmas de la carta de cabildo es un inconveniente, ya que Jessica Menendez, como Coordinadora debe firmar aproximadamente 1700 hojas, que es una cantidad considerable y que conlleva mucho tiempo, y al ser las cartas dirigidas a cada uno de los Gerentes de las empresas, el trabajo se lo lleva de forma manual.
- Respecto a las capacitaciones, se mencionó que existen varios problemas, entre ellos el de logística, por el motivo de que al no existir presupuesto para rentar salones adecuados para las capacitaciones, se debe buscar instituciones que deseen facilitar sus instalaciones, y esto implica que en muchos casos la capacitación no se desarrolle adecuadamente y la logística se vea comprometida. Además, al no disponer de presupuesto para imprimir los manuales, el trabajo se vio limitado aún más.
- El link de acceso para la convocatoria de personal, no discrimina el puesto al que aplican las personas, generando problemas en las capacitaciones, ya que es el momento en el que son informados de las actividades que van a realizar, provocando que deserten del proceso de selección.

Posteriormente, se mantuvo una reunión con Jeovanny Carbo, responsable del procesamiento de la ENESEM. Quién manifestó lo siguiente:

- El sistema de ingreso tuvo problemas las cuatro primeras semanas del operativo de campo, por lo que se tuvieron reclamos de las empresas que se encontraban llenando el formulario.
- Mencionan también que los problemas solventados en el sistema en años anteriores, no son considerados para el nuevo operativo y estos se encuentran nuevamente en la actualización del sistema.
- Presumen que en las pruebas piloto no se realizan las pruebas de estrés, debido a que en las pruebas ejecutadas en la oficina funciona no se presentan problemas con el sistema; sin embargo, cuando sale a producción, el uso del mismo por varias empresas genera que este se ponga lento.
- Respecto a las herramientas de trabajo, mencionan que el manual de crítica únicamente considera temas conceptuales, más no aspectos prácticos que brinden directrices a los funcionarios para la solución de futuros inconvenientes.
- Las metas por período deben ser acordadas entre el equipo de planta central en conjunto con los responsables de la encuesta en cada Coordinación Zonal.
- Es necesario que en el directorio enviado, la empresa a entrevistar contenga adecuadamente la dirección del lugar en el que se realiza la contabilidad, ya que en algunos casos difiere de la dirección de producción, generando problemas en la programación del operativo de campo.

Además, se mantuvo una reunión con Joffre León responsable de Operación de Campo de campo en la Coordinación Zonal 8, quien manifestó lo siguiente:

- No se comunica a las Coordinaciones Zonales los resultados de las pruebas piloto respecto a los tiempos de diligenciamiento de los formularios, y en los tiempos definidos no se considera el tiempo de traslado para realizar las encuestas.
- Además, señala que para la definición de los cronogramas no se toma en cuenta el criterio de las Coordinaciones Zonales, si no que únicamente se les convoca a una videoconferencia para informarles las actividades y fechas planificadas.
- Al no contar con presupuesto suficiente para todas las operaciones estadísticas, no existe el personal suficiente para contar con un asistente de las encuestas que brinde el apoyo necesario.
- La distribución de personal debería considerarse en función de la carga de trabajo de cada Coordinación Zonal, ya que la distribución varía entre las 3 coordinaciones zonales y DICA.
- Es importante para monitorear la gestión de cada proyecto y de la institución en general, la implementación de un Sistema de Gestión que permita dar seguimiento a las actividades de los funcionarios y a su vez genere los reportes necesarios.
- Respecto al Modelo de Producción Estadística (MPE), se solicitó remitir para el análisis el MPE a nivel de actividades, ya que las Coordinaciones Zonales cumplen con procesos y actividades estratégicas para el desarrollo de la operación estadística. El MPE debe contener procesos, actividades, roles, responsabilidades, herramientas e instrumentos que se utilizan en cada actividad, las entradas y salidas de cada proceso; ya que esto permitirá desarrollar la actividades de manera adecuada.

Miércoles 07 de noviembre de 2018

El día miércoles se mantuvo una reunión con la funcionaria Sissy Pacheco, responsable del área de control de calidad, con el fin de conocer las observaciones a los indicadores de calidad que actualmente se reporta. Las principales observaciones son las siguientes:

- Se debe establecer un protocolo para las capacitaciones al personal de campo, con el fin de evitar inconvenientes en el levantamiento de la información, el cual debe considerar como mínimo el remitir dos días antes de la capacitación el listado de personal y el lugar en dónde ésta se va a desarrollar.
- Se ha podido observar que las personas que se inscriben para formar parte del equipo de campo no tienen conocimiento del puesto al que están aplicando, por lo que al iniciar la capacitación y la explicación a detalle en que consiste el trabajo, deciden no continuar con el proceso de selección. Además, muchos de los aspirantes nuevos al conocer que el primer mes todos los gastos deben ser por su cuenta, deciden que no es conveniente aceptar el trabajo.
- Se debería contar con un protocolo para dar inicio al operativo de campo que considere los tiempos necesarios para realizar la elaboración y firma de contratos, entrega de credenciales, conformación de equipos y carga de la información del personal en la página web.
- Para el caso de la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo, debido a que la crítica y digitación la realiza el mismo funcionario, se podrían unificar los indicadores de calidad que al momento consideran actividades individuales.
- Se podría genera un indicador que consolide todas las actividades antes del inicio del operativo de campo, con el fin de disminuir el número de indicadores.

3) PRODUCTOS ALCANZADOS

- Dudas e inquietudes solventadas respecto a la matriz de indicadores de calidad.
- Verificación del proceso de producción de la operación estadística ENESEM.
- Posibles soluciones a los problemas planteados por los funcionarios de la Coordinación Zonal respecto al desarrollo del operativo de campo.

4) CONCLUSIONES:

- Es necesario coordinar todas las actividades entre las áreas que intervienen en el proceso de producción de la operación estadística, desde la planificación de la operación estadística (lineamiento).
- La falta de recursos destinados a las capacitaciones influye en el normal desarrollo de esta actividad, lo que a su vez afecta a la calidad de la información que se levanta.
- Se debe socializar con las Coordinaciones Zonales todas las actividades que se desarrollan en planta central, por ejemplo el Modelo de Producción Estadística, cronogramas, resultados de pruebas piloto, entre otros.
- Generar firmas digitales para los Coordinadores Zonales con el fin de optimizar el tiempo destinado a firmar las cartas de cabildeo.

5) RECOMENDACIONES:

- Generar un protocolo en el que se defina el proceso de aprobación del lineamiento del plan de proyecto, en el que incluya el análisis y validación de las Coordinaciones Zonales.
- Proponer la generación de un protocolo para el desarrollo de las capacitaciones del personal de campo, considerando los tiempos de anticipación en los que se deben generar actividades clave.
- Desarrollar un protocolo para la contratación del personal en el que no se consideren únicamente las actividades administrativas, si no aspectos como la entrega de credenciales, registro en la página web, entre otros.

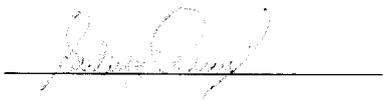
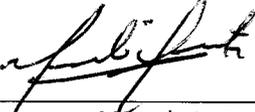
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	06-11-2018 ✓	07-11-2018	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	04:30 ✓	18:00 ✓	

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	Quito-Guayaquil	06-11-2018 ✓	07:00 ✓	06-11-2018 ✓	07:50 ✓
Aéreo	TAME	Guayaquil-Quito	07-11-2018	16:00	07-11-2018	16:50 ✓

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

OBSERVACIONES

 Nikole Pepinós	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 JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD 	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD 
Marcelo Lastra	Ivonne Benítez

30-10-2018
14 hojas



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 004-CTPES-DINCE-2018 ✓		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 30-10-2018 ✓	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X
SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Pepínós Cuchala Solange Nikole C.C: 1714350178 ✓		PUESTO QUE OCUPA: Asistente de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística – SP1	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil-Guayas		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Gestión de Certificación de Calidad Estadística	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
06/11/2018 ✓	05:00 ✓	07/11/2018 ✓	18:50 ✓

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Nikole Pepínós

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

- Supervisar y evaluar el trabajo de los equipos técnicos en las Coordinaciones Zonales, quienes se encuentran realizando el levantamiento de la información de la Encuesta Estructural Empresarial (Manufactura, Comercio y Servicios) para la Grande y Mediana Empresa año de referencia 2017.
- Supervisar y monitorear los indicadores de calidad generados por las Coordinaciones Zonales en base al operativo de campo y procesamiento de la Encuesta Estructural Empresarial 2017.

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	Quito – Guayaquil	06/11/2018 ✓	07:00 ✓	06/11/2018 ✓	07:50 ✓
Aéreo	TAME	Guayaquil - Quito	07/11/2018 ✓	16:00 ✓	07/11/2018 ✓	16:50 ✓

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Produbanco	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 12186083918
---------------------------------	----------------------------	-------------------------------

En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificarlo durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al INEC para que proceda con el descuento del valor respectivo.

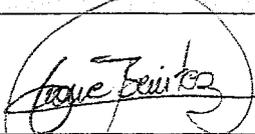
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Nikole Pepínós	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Marcelo Lastra

DIRECCIÓN FINANCIERA

30 OCT 2018

10072

1611

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.
	<ul style="list-style-type: none">• 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
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ivonne Benitez	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.

55

		<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA					
PROYECTO	001	FUENTE	701		
ACTIVIDAD	001	FECHA	30/10/2018		
VISTO BUENO JEFE DE PRESUPUESTA			VISTO BUENO DIRECCION FINANCIERA		