

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		021	012	2019	21079
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		6243	

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESTAMOS			
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	022	003	730303	1701	202	2003	2207	Viaticos y Subsistencias en el Interior	157.55
TOTAL PRESUPUESTARIO										157.55
IVA										0.00
SUB - TOTAL										157.55
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										157.55

SON: CIENTO CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON 55/100 CENTAVOS

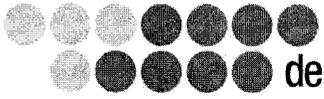
DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1378 No Entrada: 6343

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/12/2019	 JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD Funcionario Responsable	 Director Financiero

Coste, contable de un proyecto...
 M.O.S.-types - Dirección de... y programas de control de... procedimientos de
 gestión de liquidación

17.11.2019

13245
 130
 13245

 Ministerio de Relaciones Laborales			
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 143-INEC-CPV-2019		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 19-11-2019	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Damián Rivadeneira Chica C.I.08021303344		PUESTO QUE OCUPA: Servidor Público 7	
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Manta / Puerto López - Manabí		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Proyecto VIII Censo de Población y VII de Vivienda 2020	
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Damián Rivadeneira			
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS			
<p>Objetivo General:</p> <p>Preparar, coordinar y controlar el correcto desempeño de las actividades establecidas en el cronograma para el Censo Experimental.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y emitir las instrucciones necesarias para garantizar el Reconocimiento Censal y el Operativo del Censo Experimental. ➤ Coordinar y controlar la correcta distribución del material para el día del reconocimiento censal así como para el censo experimental. ➤ Contribuir a la mejora y optimización de tiempos, recursos y procesos, a través de la evaluación en campo de las actividades del Censo Experimental. ➤ Coordinar y controlar la recepción de material censal diligenciado desde territorio y a través de todas las oficinas jurisdiccionales de los cantones seleccionados para el Censo Experimental. <p>Día: Miércoles, 13 de Noviembre de 2019</p> <p>Me trasladé a la ciudad de Manta vía aérea, llegando a las 07H00 de la mañana para posteriormente dirigirme al cantón de Puerto López, con un vehículo proporcionado por la zonal Litoral; arribando a la Oficina Jurisdiccional de Puerto López a las 10:30, donde se mantuvo una reunión de trabajo con los responsables de la Coordinación Zonal Litora.</p> <p>El material para el armado de carpetas para el reconocimiento censal por parte de los estudiantes llegó por separado a la oficina jurisdiccional y fue allí que se procedió con el armado de las carpetas de reconocimiento.</p> <p>Como primer actividad luego de la reunión mantenida se verificó el tiempo que se demora el personal en armar las carpetas que se asignaron a los estudiantes para el reconocimiento censal, este tiempo de armado fue de aproximadamente 10 minutos con 44 segundas por cada 10 carpetas.</p> <p>Adicionalmente a esto se verificó el estado de los rotafolios con los cuales se imparte la capacitación a los estudiantes, observando que el peso es demasiado para que soporte del espiral del mismo.</p>			

Recibido
 21/11/2019
 13245

19/11/2019 17:21

Se realizó la entrega de las carpetas censales al Jefe Jurisdiccional de Puerto López. Se efectuó un refuerzo de la cartografía a los docentes jefes de zona y sector para mayor claridad de la ubicación en campo.

Se realizó la programación de las actividades a realizarse el día jueves 14 y viernes 15 de noviembre a fin de organizar el personal y cumplir cada una de ellas.

Día: Jueves 14 de Noviembre de 2019

Se iniciaron las actividades a las 07:00, ejecutando las siguientes actividades:

- Se verificó el armado de carpetas para el reconocimiento censal, comprobando que en este día estaban las carpetas armadas en su totalidad para la correspondiente distribución.
- Se entregaron las carpetas de Jefes de Zona y Sector a las parroquias de Salango y Machalilla y se asistió a las charlas que se impartió al personal docente de las unidades educativas.
- Se indagó acerca de cómo se realizará el operativo sobre las Personas sin Vivienda, teniendo una respuesta de que sólo existían 2 personas de estas características y se está coordinando la logística en función de este número.
- Igualmente, se verificó que existe un Directorio de las Viviendas Colectivas a ser empadronadas y se tuvo conocimiento de cómo está planificado el operativo en estas viviendas.
- Se realizaron los ajustes a la programación para el reconocimiento en función de los listados finales. Se definieron cargas de trabajo para el soporte en cada una de las parroquias.

Día: Viernes 15 de Noviembre de 2019

Se llegó al establecimiento educativo Cultura Machalilla en la Parroquia de Machalilla a las 06:30 de la mañana, con el fin de participar en la organización del reconocimiento censal. Las actividades desempeñadas en este día fueron las siguientes:

- Apoyo en la distribución de los estudiantes asignados a cada Jefe de Sector.
- Guía al conductor del bus que trasladó a aproximadamente 40 estudiantes y 2 Jefes de Sector desde la Unidad Educativa hacia la Zona 001, Sectores 005 y 006 asignados a mi persona.
- Ubicar en el territorio a Estudiantes y Jefes de Sector.
- Solventar dudas por parte de Estudiantes y Jefes de Sector.
- Apoyo en la coordinación de la entrega del material de los Jefes de Sector al Jefe de Zona en las Oficinas Jurisdiccionales de Machalilla y Salango.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Verificación de armado de carpetas de Estudiantes y Jefes de Sector para el reconocimiento censal.
- Toma de tiempo de armado de cajas para el reconocimiento censal.
- Ubicación en territorio de Estudiantes y Jefes de Sector.

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Se notó que los rotafolios son demasiado pesados y que por ende destruyen el espiral causando molestias en el proceso de capacitación.
- Listado de estudiantes inconsistentes con la realidad, es decir, en los listados finales para el reconocimiento del sector había casos en que los estudiantes constantes en esta nómina no habían recibido la capacitación.
- Ubicación incorrecta de estudiantes asignados a Jefes de Sector distintos a los que estaban a mi cargo el día de reconocimiento censal.

SOLUCIONES EJECUTADAS:

- Se asignó las áreas de empadronamiento a estudiantes que funcionaban como Back Up de aquellas que originalmente fueron asignadas a estudiantes que no habían recibido la capacitación respectiva.

- Ubicar correctamente a los estudiantes que estaban ubicados erróneamente en el territorio.

CONCLUSIONES:

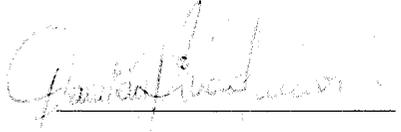
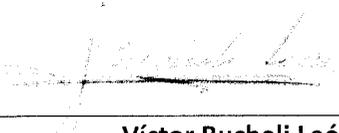
- El armado de las carpetas para el reconocimiento censal estuvieron realizadas en el tiempo estipulado de acuerdo a la planificación.
- Se pudo notar que existían rotafolios en mal estado debido al peso de los mismos.
- El haber capacitado a un número determinado de personal adicional brindó la ayuda esperada, ya que se tuvo imprevistos con estudiantes que no asistieron el día del reconocimiento censal.
- El brindar el apoyo en campo a los Estudiantes y Jefes de Sector, reduce el riesgo de equivocación en la recolección de información por parte de los empadronadores.

RECOMENDACIONES:

- Mantener el ritmo de trabajo en el armado de carpetas para el reconocimiento censal.
- Revisar las especificaciones técnicas de los rotafolios a ser adquiridos para el Censo 2020.
- Planificar adecuadamente el número de rotafolios en función del número de aulas que recibirían la capacitación.
- Mantener en la planificación que se deberá capacitar a un número excedente personal requerido con el fin de precautelar que se realicen las cargas de trabajo sin ningún inconveniente.
- Contar con un número adecuado de personal técnico del INEC que brinde apoyo tanto en cartografía como en el llenado del Formulario Censal en cada una de las Unidades Educativas asignadas para el operativo de campo.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaaa	13-11-2019	15-11-2019	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	04:00 am.	11:30 pm.				
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 – Manta	13-11-2019	06:10	13-11-2019	07:10
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Puerto López	13-11-2019	07:00	13-11-2019	10:30
Terrestre	Vehículo Particular	Puerto López - Manta	15-11-2019	17:00	15-11-2019	19:00
Aéreo	Tame	Manta – Quito	15-11-2019	21:00	15-11-2019	22:00
OBSERVACIONES						
Adjunto: Hoja Resumen de Gastos de Alimentación y Hospedaje Factura de Hospedaje Facturas de Alimentación Solicitud de comisión						

Por medio del presente, mediante la firma de este documento, solicito me autorice el pago de los valores correspondientes a la comisión realizada

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO		NOTA
 NOMBRE: Damián Alberto Rivadeneira Chica C.I. 0802130344		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	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
		
Víctor Bucheli León	Víctor Bucheli León	

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 143-INEC-CPV-2019

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa): 11-11-2019

VIÁTICOS: MOVILIZACIONES: SUBSISTENCIAS: ALIMENTACIÓN:

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: RIVADENEIRA CHICA DAMIAN ALBERTO
CI: 0802130344

PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 7

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: Manta / Puerto López - Manabí

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
13-11-2019	05H00	15-11-2019	20H30

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
RIVADENEIRA CHICA DAMIAN ALBERTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

- Preparar, coordinar y controlar el correcto desempeño de las actividades establecidas en el cronograma para el Censo Experimental.
- Coordinar la instalación de las juntas promotoras en territorio.
- Coordinar la capacitación de Jefes de Zona, Jefes de Sector, censistas y todo el personal inmerso en el proceso de Capacitación.
- Contribuir a la mejora y optimización de tiempos, recursos y procesos, a través de la evaluación en campo de las actividades del Censo Experimental.
- Evaluar al personal capacitado e instructores quienes actuaran como capacitadores del nivel subsecuente para preparar el Censo Experimental.
- Coordinar y controlar la correcta distribución del material para el día del reconocimiento censal así como para el censo experimental.
- Coordinar y emitir las instrucciones necesarias para garantizar el Reconocimiento Censal y el Operativo del Censo Experimental.
- Coordinar y controlar la ejecución del Censo Experimental en todos sus operativos de campo:
 - Área Amanzanada
 - Población sin vivienda
 - Área Dispersa
 - Viviendas Colectivas
 - Viviendas Móviles
- Coordinar y controlar la recepción de material censal diligenciado desde territorio y a través de todas las oficinas jurisdiccionales de los cantones seleccionados para el Censo Experimental.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
AÉREO	AÉREO	QUITO - MANTA	13-11-2019	06H30	13-11-2019	07H45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	MANTA - PUERTO LÓPEZ	13-11-2019	07h45	13-11-2019	10H15
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	PUERTO LÓPEZ - MANTA	15-11-2019	15h00	15-11-2019	17h30
AÉREO	AÉREO	MANTA - QUITO	15-11-2019	17h30	15-11-2019	18h45

11/11/2019 11:49

EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

PROYECTO: 022

ACTIVIDAD: 003

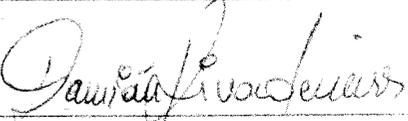
FUENTE: 202

FECHA: 11/11/2019

VISTO BUENO

11/11/19

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA		TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 5467695600
<p align="center">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</p>			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR DAMIÁN RIVADENEIRA		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DAMIÁN RIVADENEIRA	
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>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.</p>	
			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO JULIO MUÑOZ			