

## COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic			
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	014	012	2020	16583 14504	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		2020-064-9999-00147-005	3883	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1718650490	AGUIRRE DIAZ CAMILA ISABEL				

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	026	001	730303	1701	202	2001	0002 Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>									<b>240.00</b>
IVA									0.00
<b>SUB - TOTAL</b>									<b>240.00</b>
RETENCIONES IVA									0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>									<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>									<b>240.00</b>

**SON:** DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

**DESCRIPCION:** AGUIRRE DIAZ CAMILA ISABEL, PAGO POR VIATICOS A AMBATO DEL 08 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGUN SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 004 -CTPES-DINCE-2020, MEMORANDO - INEC-CGTPE-DIES-2020-0559-M, INEC-CGAF-DIFI-2020-3118-M, FJCR

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD	
FECHA: 14/12/2020	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero



### COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	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	014	012	2020	16583    14504
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		2020-064-9999-00147-005	3883

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1718650480 AGUIRRE DIAZ CAMILA ISABEL					

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	026	001	730303	1701	202	2001	0002	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>240.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>240.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>240.00</b>

**SON:** DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

**DESCRIPCION:** AGUIRRE DIAZ CAMILA ISABEL, PAGO POR VIATICOS A AMBATO DEL 08 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGÚN SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 004 -CTPES-DINCE-2020, MEMORANDO - INEC-CGPE-DIES-2020-0558-M, INEC-CGAF-DIFI-2020-3118-M, FJCR

### DATOS APROBACION

<b>ESTADO</b>	<b>REGISTRADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
<b>SOLICITADO</b>		
FECHA:	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero



### INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
004 -CTPES-DINCE-2020

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  
11 de diciembre de 2020

#### DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
Camila Isabel Aguirre Díaz  
C.I. 1718650490

PUESTO QUE OCUPA:  
Asistente de Normativas, estandarización y calidad estadística -SERVIDOR  
PÚBLICO 1

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  
Ambato - Tungurahua

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR  
Dirección de Normativas, estandarización y calidad estadística.

#### SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Camila Aguirre
- Marcelo Lastra

### INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

#### OBJETIVOS:

- Participar en reuniones con el coordinador zonal y equipo responsable de la ENEMDU Tradicional.
- Coordinación de actividades con el equipo.
- Asignación de cargas de trabajo para la validación de la información.
- Conteo físico de los formularios levantados en el primer periodo diciembre en campo y verificación de formularios.
- Revisión y validación de los formularios completos por cada conglomerado.
- Validación de la información contrastando los formularios físicos contra el registro en el sistema SIPE.
- Verificación de la No respuesta de parte de los informantes de las viviendas seleccionadas.
- Monitoreo de las novedades de campo reportadas por los equipos de campo.
- Revisión de procesos para el levantamiento, crítica, codificación y validación de la información en la coordinación zonal centro
- Verificación de errores marcados durante el proceso de digitación y validación de la información.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada y completitud en los formularios.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Revisión del correcto diligenciamiento del formulario.
- Monitoreo de las novedades presentadas durante el conteo, validación y digitación de la información.
- Presentación de resultados encontrados en el ejercicio de conteo, registro y validación de la información levantada en el mes de diciembre.

#### ACTIVIDADES:

Martes, 08 de Diciembre de 2020

A las 5:30 el carro contratado por el INEC me recogió desde mi domicilio y partimos hacia el domicilio de la funcionaria Adriana Urcuango donde estuvimos reuniéndonos a las 6:30. Cumpliendo los protocolos de distanciamiento y bioseguridad. Nos dirigimos hacia la ciudad de Ambato el cual llegamos a la misma a las 8:15 , procedimos a registrarnos en el hotel para



posteriormente efectuar una reunión de trabajo con todas las personas que integramos la comisión, con el fin de organizar el trabajo de los próximos días, considerando las directrices emitidas para los procesos claves.

Posteriormente nos trasladamos a las instalaciones del INEC ubicado en Ambato siendo las 8:40 de la mañana, donde tuvimos una reunión con el coordinador zonal Fernando Goyes y se le socializo los objetivos y el trabajo a realizar durante los cuatro días.

De manera inmediata nos presentamos con el Equipo de ENEMDU de la zona, donde se solicito 12 conglomerados físicos para la revisión de los mismos, al siguiente día y se menciona que se realizaría el conteo de los formularios levantados en el primer periodo de la ENEMDU tradicional.

Siendo las 11:30 se procedió con la primera actividad para el control de calidad:

**Ejecución de procesos fuera de campo.**

Se verifico que se cumplan con las actividades definidas dentro de los manuales respecto a la crítica, digitación y codificación. Para ello se constató las siguiente actividades del critico codificador digitador señaladas en la siguiente tabla:

VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos fuera de campo (crítica)		
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico disponga de todos los materiales (esfero de color rojo, formularios, manuales, clasificadores etc.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico cumpla con las cargas de trabajo asignadas y entregue diariamente los formularios digitales criticados y codificados
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico confirme que los formularios digitales no tienen inconsistencias, errores de flujos u otros.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico realiza las correcciones que sean pertinentes luego de confirmar con el responsable de crítica
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico anula datos erróneos.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico realiza un análisis integral de la información consignada en el formulario antes de proceder a la asignación de códigos en las preguntas que lo requieran.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico registra las novedades e inconsistencias en el formulario "Formulario de registro de novedades del proceso de crítica - codificación" y la remite a los responsables y supervisor.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico confirme que en los formularios que se reenviaron al Supervisor o al Encuestador, se efectuaron las rectificaciones o ratificaciones de información con las respectivas observaciones.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico hace uso de los manuales del encuestador, crítica y codificación, para la ejecución de sus actividades.
Procesamiento	Críticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico confirme que se encuentre registrado correctamente el nombre del Encuestador, del Supervisor, del Crítico-Codificador, y del Digitador.
VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos fuera de campo (codificación)		
Procesamiento	Clasificar y codificar	Verificar que el codificador utiliza y/o conoce el contenido de todos los manuales, clasificadores y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
Procesamiento	Clasificar y codificar	Verificar que el codificador guarda reserva sobre la información contenida en los formularios.
Procesamiento	Clasificar y codificar	Verificar que el codificador consulta los casos no previstos en el Manual o aquellos que generan alguna duda, al Responsable Zonal de crítica - codificación, para que él mediante correo electrónico realice la consulta a la Gestión de Clasificaciones y Nomenclaturas de Planta Central.
Procesamiento	Clasificar y codificar	Verificar que se codifique todas las preguntas que lo requieren
VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos fuera de campo (digitación)		



Procesamiento	Criticar e integrar la base de datos	El digitador completa su carga de trabajo en el tiempo asignado.
Procesamiento	Criticar e integrar la base de datos	El digitador cumple su trabajo dentro de la institución (es decir, no se lleva los formularios a casa).

Durante la verificación se observo y constato cada actividad donde se apunto observaciones.

Para finalizar el día a las 18:00 se consolido las observaciones hechas por cada integrante de la comisión. Donde se constató :

- Cumplimiento de las actividades del crítico codificador digitador.
- Revisión y supervisión de actividades.

**Miércoles , 9 de diciembre de 2020**

El día miércoles a las 8:00 partimos a la oficina del INEC en la centro, donde nos organizamos con el equipo de ENEMDU y nos trasladamos a campo con la supervisora, y encuestadores

Siendo las 9 de la mañana se procedió con la siguiente actividad:

**Ejecución de procesos en campo.**

Se verifico que se cumplan con las actividades definidas dentro de los manuales respecto al levantamiento de información en campo, específicamente las labores que cumplen los encuestadores y supervisores. Para ello se utilizo el siguiente check list para la verificación de cada obligación y deber del encuestador y supervisor.

FASE	PROCESO	ACTIVIDADES
<b>VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos en campo (encuestador)</b>		
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador cuente con el material necesario para realizar el levantamiento (lápiz, carta de presentación, formularios, etc.) Tomar en cuenta que no todas las zonas disponen de cartas de presentación.
Recolección	Recolectar la información	Verificar la puntualidad del encuestado. Acude con anticipación a realizar la encuesta.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador planifique la ruta y alisté el material (llena la carátula de los formularios con los datos respectivos de ubicación geográfica e identificación y ubicación de la vivienda) previo a realizar la visita según la planificación.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador se ubica adecuadamente y utiliza la cartografía entregada como apoyo (mapas, croquis, etc.)
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador realiza la encuesta solo a informantes directos y calificados de acuerdo con los conceptos y normas establecidas.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador se presenta y da conocer el objetivo de la encuesta al informante de manera adecuada.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador se encuentra vestido adecuadamente y bien identificado (chaleco, credencial, gorra, etc.)
Recolección	Recolectar la información	Verificar si el encuestador se encuentra familiarizado y conoce el contenido del formulario
Recolección	Recolectar la información	El encuestador no incide o guía las respuestas del informante.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador lleve consigo el manual (físico o digital) y hace uso del mismo.



Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador diligencie correcta y completamente el instrumento de recolección, con letra legible, sin abreviaturas, tachones o borrones.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador cumpla con la carga de trabajo y verifica que se obtuvo la toda la información y que no hubo omisiones.
Recolección	Recolectar la Información	Verificar que el encuestador utilice el campo de observaciones para realizar aclaraciones o complementar la información recolectada.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador registre correctamente su nombre en el campo "Personal técnico de la encuesta"
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador cumpla con las instrucciones del supervisor y le informa de las novedades.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador, luego de concluida la encuesta, coloca el sticker en un lado visible de la vivienda para facilitar la verificación de los supervisores nacionales.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador revise y ordena los formularios, antes de entregarlos al supervisor.
<b>VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos en campo (supervisor)</b>		
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el supervisor registre correctamente su nombre en el campo "Personal técnico de la encuesta".
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el supervisor realice una revisión exhaustiva de los formularios y de la información recolectada por los Encuestadores.
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el supervisor recorra aleatoriamente junto a los encuestadores y supervise la aplicación de la encuesta.
Transversal	Cumplimiento de protocolo de bioseguridad	Verificar que se cumpla con el protocolo de bioseguridad Institucional

Durante la verificación se observo y constato cada actividad donde se apuntó observaciones y novedades presentadas en campo siendo estas:

- Un nivel alto de viviendas con novedades presentadas debido a la cartografía desactualizada.
- Viviendas desocupadas.



Siendo las 14h00 se retornó a las oficinas del INEC en Ambato y se ejecutó el siguiente proceso:

**Entrevistas a funcionarios clave.**

Para lograr obtener las impresiones, posiciones y sugerencias de parte de los funcionarios de las Coordinaciones Zonales, se realizo las entrevistas a los actores principales o claves dentro del proceso de producción según sus competencias donde se



aplico la siguiente encuesta.

Formato para aplicación de entrevista	
Nombre de la persona que diligencia:	
Nombre del entrevistado ( )	
¿Cuáles son los problemas recurrentes a los que se enfrentan, tanto administrativos como técnicos?	
¿Cómo se maneja la comunicación interna de la zona y cómo se maneja el canal de comunicación con Planta Central para la encuesta?	
A raíz de la pandemia ¿cuáles han sido los principales retos a los que se han tenido que enfrentar y cómo los han solucionado?	

Se entrevistó a las siguientes personas del equipo ENEMDU:

- Javier Carrasco: Responsable de la ENEMDU
- Mayra Vargas: Responsable de crítica y codificación
- Silvana Sisa: Responsable de digitación
- Orlando Morales: Gestión de calidad.

A las 18:00 finalizo las entrevistas donde se procedió inmediatamente a la revisión y esquematización de las observaciones hechas durante el día.

**Jueves, 10 de diciembre de 2020.**

El día jueves a las 8:00 partimos a la oficina del INEC en la centro y procedimos inmediatamente a la asignación de la carga de trabajo para la realización de la siguiente actividad.

#### **Control de calidad.**

Se evaluó algunos procesos, mediante la selección de una muestra de formularios para identificar posibles inconsistencias en la información (por ejemplo revisión de digitación, supervisión al formulario, etc., a través de usuario en SIPE). En este sentido se constato lo siguiente :

- Revisión integral de formularios seleccionados aleatoriamente,
- Revisar las variables de rama, grupo, ubicación geográfica y demás que requieran la asignación de un código, y que su codificación esté conforme a los clasificadores.
- Seleccionar aleatoriamente formularios para comparar la información del formulario físico contra la información digitada en el SIPE
- Validación de la información.
- Consistencia de la información.
- Completitud de la información registrada en los formularios.

Para este día se constato los siguientes conglomerados frente al sistema SIPE :

El link del sistema: <https://encuestaenemdu.ecuadorencifras.gob.ec/sipe-captura-war/>



ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DE SEMIPLEO Y SUBEMPLEO DICIEMBRE 2020

Formulario de Registro de Datos

01

SECTOR	INDICADOR	FECHA	CONDOMINIO	ZONA	SECTOR	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	ESTADO	TIPO DE EMPLEO	ESTADO	ESTADO
01	01	2020-12-01	001	001	001	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	CONVENIADO	2	2
01	02	2020-12-01	002	002	002	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	CONVENIADO	2	2
01	03	2020-12-01	003	003	003	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	I	CONVENIADO	1	1
01	04	2020-12-01	004	004	004	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	I	CONVENIADO	1	1
01	05	2020-12-01	005	005	005	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	CONVENIADO	2	2
01	06	2020-12-01	006	006	006	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	CONVENIADO	2	2

SUPERVISOR	ENCUESTADO	E. INTERVISTA	Conglomerado	Zona	Sector	Provincia	Cantón	Parroquia	E	P	DICIEMBRE 2020				
											PERIODO 1				
											M	M	J	V	S
A	1	01	180150022802	001	001	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	1					
B	6	02	180180041403	002	002	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	1					
B	5	02	180150098302	005	003	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	I	1					
B	4	02	180150031701	008	004	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	I	1					
A	3	01	180150031301	010	005	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	I	1					
A	2	01	180150018402	011	006	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	1					
B	6	02	180150022802	011	010	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	E	1					

SUPERVISOR	ENCUESTADO	E. INTERVISTA	Conglomerado	Zona	Sector	Provincia	Cantón	Parroquia	E	P	DICIEMBRE 2020				
											PERIODO 1				
											M	M	J	V	S
C	7	05	220358000102	001	001	ORELLANA	LA JOYA DE LOS SACHAS	UNION MILAGREÑA	I	1					
C	C	05	220354000103	001	001	ORELLANA	LA JOYA DE LOS SACHAS	RUMIPAMBA	E	1					
C	7	05	220154900302	999	005	ORELLANA	ORELLANA	EL DORADO	I	1					
C	7	05	220150001208	008	004	ORELLANA	ORELLANA	PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA)	E	1					
C	7	05	150430000205	001	008	NAPO	EL CHACO	EL CHACO	E	1					

Se registro las novedades en la siguiente matriz

FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS

INEC

Formulario de Registro de Datos

Detalle	Pregunta	Observación económica	Respuesta	Observación adicional
Capítulo	1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA + INTERVISTA	Ninguna	00	00
	2. UBICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA ESPECÍFICA	Ninguna	00	00
	3. CONTINENTE DEL EMPLEADO Y CATEGORÍA	Ninguna	00	00
	4. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	Ninguna	00	00
	5. FORMA DE CAPTURA	Ninguna	00	00
	6. RESULTADO GENERAL DE LA ENTREVISTA	Ninguna	00	00
	7. REVISIÓN TÉCNICA DE LA ENCUESTA	Ninguna	00	00



A las 18:00 finalizo la revisión de los 12 conglomerados donde se obtuvo los siguientes resultados:

- Problemas en el flujo de la pregunta 42 y 45.
- Un bajo porcentaje de errores de digitación.
- Se verifico las respectivas supervisiones a los formularios, el 100% contaba con las revisiones.

**Viernes ,11 de diciembre 2020**

El día viernes a las 8:00 partimos a la oficina del INEC en la centro, y se procedió al conteo de formularios levantados de los 12 conglomerados. Una vez constatados los formularios físicos completos, se genero un tabulado donde se detalla las novedades.

Conteo Físico		
Planificación	Conglomerado	Número de viviendas
Dominio	180150042803	7
Dominio	180150009203	7
Dominio	180150009102	5
Dominio	180150001403	7

Finalmente, complementando el análisis se realizo la constatación de que se haya elaborado/generado los productos relacionados con el MPE, que son competencia de las Coordinaciones Zonales. A las 12:00 del día se procedió con la verificación del mismo donde se verifico lo siguiente:

CADA MECNO DE SU ZONA

**INEC**

Check list de verificación del cumplimiento de los productos del MPE en los Zonales

Nombre de la persona que diligenció:

Productos del Modelo de Producción Estadística (Coordinaciones zonales)	Cumplido	No cumplido	Observaciones
Actas de entrega recepción del material e insumos debidos en los zonales (alcecalgo)	S		Ninguna

Finalmente a las 17:00 se finalizo con la actividad donde se expone los siguientes resultados:

**Conclusiones:**

- 83,3 % de conglomerados en la muestra encontrados, existieron 2 conglomerados que se reemplazó por otros debido a que uno de ellos estaba en campo y el otro se encontraba en el departamento de calidad.
- baja cantidad de errores encontrados en el contenido de información revisada en los formularios
- Revisión 12 conglomerados completos en el SIPE
  - o 7 errores en la digitación de algunas variables lo que es un porcentaje ínfimo
  - o 1 formulario no tenía completo la sección e observaciones por el supervisor ni su firma
  - o 1 formulario la cedula no coincide.

**Hallazgos :**

- 12 conglomerados se encontraba lleno la portada externa



7 casos que la información no coincide con lo digitado.

**PRODUCTOS ALCANZADOS**

- Se constato los formularios físicos levantados del primer periodo de la zonal centro.
- Se valido la información que se colocaba en los formularios.
- Se verificó la completitud en los formularios.
- Se mapeo el proceso que lleva la zonal para el levantamiento, crítica y validación de la información
- Se realizo recomendaciones para potenciar la calidad del proceso durante la validación de la información
- Se constato los procesos de campo , de critica, digitación y codificación
- Se constató el modelo de producción estadística
- Se genero entrevistas a personal clave.

**CONCLUSIONES**

- Se cumplió con el objetivo, cronograma y actividades de validación y control de calidad establecida.
- Es importante incluir en el Plan de Dirección de Proyecto de la Operación Estadística personal que realice control de calidad en cada una de las coordinaciones zonales.
- Realizar supervisiones permanentes a las coordinaciones zonales de personal delegado desde las diferentes áreas de planta central con el objetivo de identificar procesos internos de cada zonal.
- Verificar periódicamente la constatación de que se hayan elaborado/generado los productos relacionados con el MPE.

ITINEARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	08-12-2020	11-12-2020	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	05:30	18:40	

**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	Vehículo Contratado	QUITO – AMBATO	8-12-2020	05H30	8-12-2020	8H15
TERRESTRE	Vehículo Contratado	AMBATO – QUITO	11-12-2020	17H00	11-12-2020	18H40

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

**OBSERVACIONES:**

- Se adjunta control de Licencia o Comisión de Servicios
- Se adjunta hoja de ruta vehiculo



<p><b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b></p> <p><b>CAMILA ISABEL AGUIRRE DIAZ</b></p> <p>Firmado digitalmente por CAMILA ISABEL AGUIRRE DIAZ Fecha: 2020.12.11 09:59:41 -05'00'</p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> Camila Aguirre</p>	<p><b>NOTA</b></p> <p>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.</p>
<p><b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b></p>	
<p><b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b></p> <p> Firmado electrónicamente por: <b>MARCELO ALEJANDRO LASTRA MOREANO</b></p>	<p><b>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b></p> <p> Firmado electrónicamente por: <b>IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS</b></p>
<p><b>NOMBRE:</b> Marcelo Lastra</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Ivonne Benitez</p>



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 004 -CTPES-DINCE-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 05-12-2020	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>
		SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>
		ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Aguirre Diaz Camila Isabel CI:1718650490		PUESTO QUE OCUPA Asistente de Normativas, estandarización y calidad estadística-SERVIDOR PÚBLICO 1	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Ambato - Tungurahua		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE NORMATIVAS, ESTANDARIZACIÓN Y CALIDAD ESTADÍSTICA	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
08-12-2020	07H00	11-12-2020	17H00
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camila Aguirre</li> <li>• Marcelo Lastra</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE</b></p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento al Principio 14: Precisión y Confiabilidad del Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Ecuador, en cuyo numeral 14.1 señala que "Las entidades del Sistema Estadístico Nacional procesarán, verificarán y validarán la información producida de una operación estadística utilizando métodos precisos y exactos, los cuales se documentarán y resguardarán", se plantea 4 actividades generales que se realizarán:</p> <p><b>Verificación.</b></p> <p>Se controlará el cumplimiento de algunas de las actividades y procesos que se ejecutan en las Coordinaciones Zonales, referentes a las fases de Recolección y Procesamiento.</p> <p>a. Ejecución de procesos fuera de campo. Se verificará que se cumplan con las actividades definidas dentro de los manuales respecto a la crítica, digitación y codificación de la base de datos en oficina.</p> <p>b. Ejecución de procesos en campo. Se verificará que se cumplan con las actividades definidas dentro de los manuales respecto al levantamiento de información en campo, específicamente las labores que cumplen los encuestadores y supervisores.</p> <p><b>Control de calidad.</b></p> <p>Se realizará un ejercicio de réplica de algunos procesos (digitación, supervisión al formulario, etc.), mediante la selección de una muestra de formularios para identificar posibles inconsistencias en la información.</p> <p><b>Entrevistas a funcionarios clave.</b></p> <p>Para lograr obtener las impresiones, posiciones y sugerencias de parte de los funcionarios de las Coordinaciones Zonales, se realizarán entrevistas a los actores principales o claves dentro del proceso de producción según sus competencias.</p> <p><b>Cumplimiento de los productos dentro del MPE.</b></p> <p>Finalmente, complementando el análisis se realizará la constatación de que se hayan elaborado/generado los productos relacionados con el MPE, que son competencia de las Coordinaciones Zonales.</p> <p>Supervisión de la recolección, Revisión de formularios digitados, Revisión de formularios criticados, Revisión de formularios validados, Revisión de cobertura de la encuesta, Revisión de los formularios MyC, Verificación de cobertura de conglomerados</p>			

<p><b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b></p> <p>ISABEL AGUIRRE DIAZ                  FIRMADO DIGITALMENTE POR CAMILA                  ISABEL AGUIRRE DIAZ                  Fecha: 2020.12.05 13:00:48-0500</p>  <p>MARCELO ALEJANDRO                  LASTRA KORBANO                  FIRMADO DIGITALMENTE POR</p>		<p><b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b></p> <p>Camila Aguirre                  NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR</p> <p>IYVONNE VANESSA                  BENITEZ                  MALACATUS                  FIRMADO DIGITALMENTE POR</p> 	
<p><b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b></p> <p>Marcelo Lastra                  NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</p>		<p><b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b></p> <p>Ivonne Benitez                  NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	
<p>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>			
<p>NOMBRE DEL BANCO: BANCO PICHINCHA</p>		<p>TIPO DE CUENTA: AHORROS</p>	
<p>No. DE CUENTA: 2202431607</p>			

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	Contratado	AMBATO - QUITO	11-12-2020	15H00	11-12-2020	17H00		
TERRESTRE	Contratado	QUITO - AMBATO	08-12-2020	07H00	08-12-2020	09H00		

**TRANSPORTE**

LLEGADA

SALIDA