

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	014	012	2020	16584 14499
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		2020-064-9999-00147-003	3880
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:	BANCO DE LOJA	Cuenta Monetaria:	2901524153		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1104047202 VALDIVIESO LEON KARLA LISSET				

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	320.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										320.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										320.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: VALDIVIESO LEON KARLA LISSET, PAGO POR VIATICOS A GUAYAQUIL, DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGÚN SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 007-CTPES-DINCE-2020, MEMORANDO - INEC-CGTPE-DIES-2020-0559-M, INEC-CGAF-DIFI-2020-3118-M, FJCR

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



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	014 012 2020	16584	14499	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2020-064-9999-00147-003	3880	

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1104047202	VALDIVIESO LEON KARLA LISSET				

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	320.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										320.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										320.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: VALDIVIESO LEON KARLA LISSET, PAGO POR VIATICOS A GUAYAQUIL, DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGÚ SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 007-CTPES-DINCE-2020, MEMORANDO - INEC-CGTPE-DIES-2020-0559-M, INEC-CGAF-DIFI-2020-3118-M, FJCR

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES

007-CTPES-DINCE - 2020 ✓

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

11 de Diciembre de 2020 ✓

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Karla Lisset Valdivieso León ✓
C.I. 1104047202

PUESTO QUE OCUPA:

Servidor Público 5

**CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO
INSTITUCIONAL**

Guayaquil - Guayas ✓

**NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL
SERVIDOR**

DINCE: Gestión de Normativas y Estándares

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Karla Valdivieso ✓
- Amparo Villarreal ✓
- José Chávez

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

• **Objetivo General** ✓

Verificar y revisar el cumplimiento de los procesos que se ejecutan en las Coordinaciones Zonales, de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Producción Estadística, Código de Buenas Prácticas y demás estándares de calidad emitidos.

• **Objetivos específicos**

Presentar las novedades y el resultado del análisis de calidad estadística realizado al proceso de producción de la Enemdu en el marco de la visita a las coordinaciones zonales.

Emitir recomendaciones que permitan garantizar la calidad en el proceso de producción estadística.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

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.

ACTIVIDADES:

Verificación.

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.

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.

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.

Control de calidad.

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.

Entrevistas a funcionarios clave.

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.

Cumplimiento de los productos dentro del MPE.

Finalmente, complementando el análisis se realizará la constatación de que se haya elaborado/generado los productos relacionados con el MPE, que son competencia de las Coordinaciones Zonales.

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

Lunes, 07 de Diciembre de 2020

El día lunes se realiza el traslado a Guayaquil desde Quito llegando a las 12h30 a la oficina del INEC.

La primera reunión que tuvimos en la oficina del litoral fue con Joffre León, en dicha reunión se le comentó el motivo de la visita y las actividades que realizaríamos la comisión delegada.

A continuación procedimos a reunirnos con el Coordinador de la Producción Estadística - David Sánchez e Ivonne Benítez directora de DINCE, en dicha reunión se compartieron experiencias y hallazgos identificados en procesos de supervisión realizados en la primera semana de recolección de las encuestas ENEMDU y Multipropósito.

Asimismo, se procedió a una revisión de los procesos de crítica y digitación, realizando acercamiento con el equipo de trabajo, se revisa que se cumplan con lo establecido en los manuales y cuáles son sus acciones en caso de presentarse inconvenientes.

Además, se realizan cortas entrevistas a los funcionarios para conocer sus principales inconvenientes durante el desarrollo de sus tareas, los tiempos de trabajo, sus cargas y los inconvenientes en el sistema.

VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos fuera de campo (crítica)

Procesamiento	Criticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico disponga de todos los materiales (esfero de color rojo, formularios, manuales, clasificadores etc.
Procesamiento	Criticar 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	Criticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico confirme que los formularios digitales no tienen inconsistencias, errores de flujos u otros.
Procesamiento	Criticar 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	Criticar e integrar la base de datos	Verificar que el crítico anula datos erróneos.
Procesamiento	Criticar 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	Criticar 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	Criticar 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	Criticar 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	Criticar 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 generen 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.

• **Martes, 8 de Diciembre de 2020**

El día miércoles a las 9:00 partimos a la oficina del INEC con dirección a la Isla Trinitaria para realizar la observación de las actividades desarrolladas por los encuestadores y verificar el cumplimiento de la supervisión. También se generan actividades de supervisión y verificación de formularios completados y se realizan las verificaciones programadas en el plan de trabajo

La actividad de supervisión en campo se realiza para la ENEMDU y la encuesta Multipropósito.

Se utilizó el siguiente check list para la verificación de cada obligación y deber del encuestador y supervisor.

VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos fuera de campo (digitación)		
Procesamiento	Clasificar y codificar	Verificar que se codifique todas las preguntas que lo requieran
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).

FASE	PROCESO	ACTIVIDADES
VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos en campo (encuestador)		
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el encuestador cuente con el material necesario para realizar el levantamiento (lápiz, carta de presentación, formularios, etc.)
	Recolectar la información	Tomar en cuenta que no todas las zonales 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 alista 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,

	información	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 revisa y ordena los formularios, antes de entregarlos al supervisor.
VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos en campo (supervisor)		
Recolección	Recolectar la información	Verificar que el supervisor registra 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 observó y constato cada actividad donde se apuntó observaciones y novedades presentadas en campo siendo estas:

- Problemas con la condición de ocupación o de uso de las viviendas, debido a la cartografía desactualizada.
- Viviendas de reemplazo destruidas.

En horas de la tarde se procede con la revisión de una muestra de conglomerados y sus respectivos formularios carpetas y formularios de uno en uno, además se genera un archivo de hallazgos. Se inicia con la revisión individual de 1 conglomerado conformado por 7 formularios levantados en las 7 viviendas pertenecientes. Al final del día se inicia con el contraste de información en formularios físicos vs formularios digitalizados con base en la muestra previamente solicitada:

En dominio

Con base en la muestra seleccionada, que representaba un total 12 conglomerados, es decir 7 conglomerados de dominio y 5 conglomerados de resto, se procedió a revisar la calidad de los formularios registrados en el SIPE

• **Miércoles, 09 de Septiembre de 2020**

A las 08:00 nos trasladamos a las oficinas de la Coordinación Zonal litoral para continuar con el proceso de control de calidad a los formularios digitalizados en el SIPE, se realizó la revisión de los flujos del instrumento de recolección y se verificó que se haya ejecutado su diligenciamiento de forma correcta y además, que se haya respondido a cabalidad las preguntas que correspondían. Por cada novedad o error encontrado en la digitación, se procedió a llenar una matriz que detalla cada pregunta, las observaciones o comentarios que se tenían respecto a lo observado en el SIPE.

Es preciso indicar que se los conglomerados revisados fueron los siguientes:

DOMINIO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS																				
ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPEÑO Y SUBEMPLEO																				
ENEMDU - DICIEMBRE 2020																				
SUPERVISOR/ GRUPO	ENCUESTADOR	PERIODO	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	CONGLOMERADO	ZONA	SECTOR	PERIODO 1											
									DICIEMBRE	1	2	3	4	5						
	5	12	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150070402	075	003		1										
	5	1	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150093002	041	002												
	5	1	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150102201	045	006												
	5	4	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150028203	031	007				1								
	2	2	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150039401	021	011												
	2	9	GUAYAS	GUAYAOUIL		09015011801	044	001												
	4	31	GUAYAS	GUAYAOUIL		090150009501	009	001												
	9	19	GUAYAS	GUAYAOUIL				001												

RESTO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS														
ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO														
ENEMDU - DICIEMBRE 2020														
SUPERVISOR/ GRUPO	ENCUESTADOR	PERIODO	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	CONGLOMERADO	ZONA	SECTOR	DICIEMBRE					
									PERIODO 1					
									1	2	3	4	5	
6	30	1	LOS RIOS	MOCACHE	MOCACHE	121250903101	999	043		1				
6	6	1	LOS RIOS	QUEVEDO	QUEVEDO	120550900101	999	005					1	
7	10	1	LOS RIOS	VENTANAS	ZAPOTAL	120752901302	999	016			1			
3	7	1	BOLIVAR	GUARANDA	GUARANDA	020150905502	999	017			1			
1	21	1	LOS RIOS	BABAHOYO	LA UNION	120155001704	002	004			1			

De acuerdo con lo realizado y observado en la ejecución de esta actividad se pudieron encontrar las siguientes novedades en los formularios digitados:

- ✓ 34 registros con errores de digitación:
- ✓ P2 sexo
- ✓ P6 estado civil
- ✓ P36.1: físico 1 y en SIPE 2, pero afectó un salto
- ✓ P10 educación: físico 6 y en SIPE 4, pero afectó un salto
- ✓ En formularios se dejó pasar de campo el error de mal llenado el formulario (flujos, secciones, campos)
- ✓ En un formulario, en físico el valor es 320 (en número y letras), pero en el sistema consta 3320.
- ✓ En un formulario error en la digitación del valor en letras
- ✓ 2 casos en los que la cédula de identidad estaba duplicado
- ✓ 2 casos en los que el sistema acepta "." en lugar de códigos
- ✓ 2 formularios con información en el SIPE pero no en físico
- ✓ 1 formulario mal nombre de encuestado. En todos los niveles aparece un nuevo nombre. El señor se cambió de nombre pero no se coloca como observación
- ✓ Errores ortográficos (nombres mal escritos o incorrectos). Algunos casos que en el que no digitan todo o cambian la descripción de rama/ocupación.
- **Jueves, 10 de Septiembre de 2020**

El equipo se trasladó a las 8:00 a las oficinas de la Coordinación Zonal litoral y continuó con el proceso de control de calidad en los formularios restantes de la muestra, con lo que se cumplió con la revisión de la carga asignada para esta actividad.

Lo siguiente que se trató, estaba relacionado con la aplicación de una encuesta, la cual fue elaborada para conocer algunos temas puntuales relacionados con las problemáticas recurrentes a las que se enfrenta la Coordinación Zonal, entre otros temas. En ese sentido, para el cumplimiento de esta actividad se contó con la participación de los siguientes funcionarios de la zonal: José Luis Andrade, Christopher Sánchez y José Saona. Quienes respondieron a preguntas como:

1. ¿Cuáles son los problemas recurrentes a los que se enfrentan, tanto administrativos como técnicos?

2. ¿Cómo se maneja la comunicación interna de la zonal y cómo se maneja el canal de comunicación con Plantas Central para la encuesta?
3. A raíz de la pandemia ¿cuáles han sido los principales retos a los que se han tenido que enfrentar y cómo los han solucionado?
4. ¿Considera que su jefe inmediato y desde Planta central existe apoyo para ejecutar los procesos y están pendientes de las necesidades de la zonal?
5. ¿Para la elaboración de herramientas de campo, adendas, PDP, y demás cambios metodológicos, se considera a la zonal en la toma de decisiones?
6. ¿Conocen el protocolo de bioseguridad y lo están aplicando? ¿Tiene alguna recomendación al mismo?
7. En función de su experiencia y de lo ocurrido en la actualidad por la pandemia, que recomendaciones nos pueden dar para mejorar los procesos técnicos, administrativos, canales de comunicación y demás actividades de la encuesta.

Así por ejemplo se puede comentar que los responsables mencionaron principalmente lo siguiente:

- Tienen inconvenientes con los temas administrativos y de forma específica con los recursos humanos asignados, ya que por ejemplo, para cumplir con las actividades se tiene que destinar al equipo técnico para que desempeñe labores administrativas.
- Es necesario que se realicen más reuniones de socialización de los cambios metodológicos o problemas encontrados en cada levantamiento o al final de cada período para poder retroalimentarse entre coordinaciones zonales y con Planta central.
- Por el tema de recursos, el equipo técnico que se tenía para ENEMDU era estructurado, sin embargo en la actualidad este se ha desmantelado.
- Existen inconvenientes con enviar las observaciones a los sistemas, ya que no se ejecutan los cambios solicitados y se pierde tiempo en emitir nuevamente las observaciones.

Finalmente con el responsable de control de calidad se pudo conocer cuáles son las funciones que desempeñan, las cuales están relacionadas con ser el que provea herramientas para que los técnicos diligencien y estas sean reportadas al área de calidad.

• **Viernes, 11 de Septiembre de 2020**

A las 08:00 nos trasladamos a las oficinas de la Coordinación Zonal litoral, se explicó lo relacionado con el Modelo de Producción, su alcance y beneficios, además se consultó sobre aquellos productos que se han mapeado como de responsabilidad de la coordinación zonal, para conocer si son elaborados o no, por lo que se obtuvieron los siguientes resultados.

Productos del Modelo de Producción Estadística (Coordinaciones zonales)	Cumple	No cumple
Actas de entrega recepción del material e insumos distribuidos en las zonales (descarga)	X	
Registros de asistencia del personal a la capacitación (supervisores, encuestadores, etc.)	X	
Registro de asistencia a capacitación de manejo del sistema (planta central y zonales) recolección		X
Resultados de la evaluación del personal capacitado (Matriz de calificación). Las evaluaciones deberán archivar correctamente	X	
Informe de la evaluación a la capacitación		X
Listado del personal seleccionado (apto - con nota y publicado)	X	
Programación de recolección de zonales (planificación)	X	
Evidencia del registro del personal de campo en la página web	X	
Reporte de control de cobertura nacional y zonal (por periodos)	X	
Informe final de supervisión nacional y zonal (por periodos), que incluya las novedades presentadas (dificultades presentadas, soluciones aplicadas y posibles impactos negativos)	X	
Matriz de crítica, codificación y/o integración (avances, inconsistencias y control de calidad), nacional y zonal.	X	

Finalmente, se mantuvo reuniones entre los funcionarios que conformaron la comisión, para retroalimentar y analizar los principales hallazgos encontrados en los días de comisión y se lo trasladó a una presentación, la cual será puesta en conocimiento del Director Ejecutivo y Subdirector General.

PRODUCTOS ALCANZADOS

- Se cumplió con el 100% de las actividades programadas para la supervisión.
- Se realizó satisfactoriamente actividades de control de calidad entre formularios físicos y base de datos.
- Se realizó retroalimentación de gestión de procesos con las personas encargada de la encuesta.

CONCLUSIONES

- Realizar supervisiones permanentes y rotativas a las coordinaciones zonales de personal delegado desde las diferentes áreas de planta central con el objetivo de identificar procesos internos de cada zonal.
- Es necesario 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.
- Definir el rol de las unidades de calidad de cada coordinación zonal, a fin que apoyen con la identificación de alertas temprana en los operativos de campo
- Establecer canales claros para la socialización y principalmente oficialización de los directrices, entre planta central y las coordinaciones zonales.
- Realizar talleres trimestres para con el fin de generar una retroalimentación integral, en donde se incluyan aspectos técnicos, conceptuales y administrativos.

- Usar el sistema para que las reprogramaciones sean automatizadas y consideren tiempos de traslados, experticia de los equipos, sectores, entre otros

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	FECHA	HORA
	07-12-2020	11-12-2020	04H30	19H00

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.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
AÉREO	Vehículo institucional	QUITO - GUAYAQUIL	07-12-2020	04H30	11-12-2020	12H30
AÉREO	Vehículo institucional	GUAYAQUIL - QUITO	11-12-2020	12H00	11-12-2020	19H00

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

OBSERVACIONES:

- Se adjunta control de la Comisión de Servicios
- Se adjunta el resumen de gastos
- Se adjuntan las facturas y hoja de ruta

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

NOMBRE: Karla Valdivieso León
C.I. 1104047202



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 por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO



Firmado digitalmente por:
IVONNE VANESSA
BENITEZ
MALACATUS

FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD



Firmado digitalmente por:
IVONNE VANESSA
BENITEZ
MALACATUS

NOMBRE: Ivonne Benítez
C.I. 1104887862
Dirección de Normativas, Estandarización y
Calidad Estadística

NOMBRE: Ivonne Benítez
C.I. 1104887862
Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 007-CTPES-DINCE-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 05-12-2020	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VALDIVIESO LEÓN KARLA LISSET C:1104047202		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 5	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DINCE: GESTIÓN DE NORMATIVAS Y ESTÁNDARES	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
07-12-2020	05H00	11-12-2020	18H00
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Karla Valdivieso • Villarreal Erminda Amparo • Jose Chavez 			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE			
<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>Verificación.</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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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>Control de calidad.</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>Entrevistas a funcionarios clave.</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>Cumplimiento de los productos dentro del MPE.</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>			

