

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	16587	14495
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2020-064-9999-00147-001	3878

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:	BANCO DEL PICHINCHA	Cuenta Monetaria:	2200386462			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1723444533	VILLARREAL LOPEZ ERMINDA AMPARO				

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	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: VILLARREAL LOPEZ ERMINDA AMPARO, PAGO POR VIATICOS A GUAYAQUI, DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGÚN SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 006-CTPES-DINCE-2020, MEMORANDO - INEC-CGTPE-DIES-2020-0559-M, INEC-CGAF-DIFI-2020-3118-M, FJCR

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 14/12/2020	JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD _____ 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	16587	14495
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2020-064-9999-00147-001	3878

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1723444533 VILLARREAL LOPEZ ERMINDA AMPARO					

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: VILLARREAL LOPEZ ERMINDA AMPARO, PAGO POR VIATICOS A GUAYAQUI, DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE, PROYECTO ESPND, SEGÚN SOLICITUD SERVICIOS INSTITUCIONALES 006-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 006-CTPES- DINCE - 2020	FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) 11 de Diciembre de 2020
DATOS GENERALES	
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Erminda Amparo Villarreal López C.I. 1723444533	PUESTO QUE OCUPA: Servidor Público 1
CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DINCE: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA OPERACIONES ESTADÍSTICAS
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: • Karla Valdivieso • Jose Chávez • Amparo Villarreal	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: 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. 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 Iltoral 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
Procesamiento	Verificar que el crítico cumpla con las cargas de trabajo asignadas y entregue diariamente los formularios digitales criticados y codificados
Procesamiento	Verificar que el crítico confirme que los formularios digitales no tienen inconsistencias, errores de flujos u otros.
Procesamiento	Verificar que el crítico realice las correcciones que sean pertinentes luego de confirmar con el responsable de crítica
Procesamiento	Criticar e integrar la base de datos
Procesamiento	Verificar que el crítico anula datos erróneos.
Procesamiento	Verificar que el crítico realice 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.
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).

• **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.

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.)
Recolección	Recolectar la información	Tomar en cuenta que no todas las zonales disponen de cartas de presentación.
Recolección	Recolectar la información	Verificar la puntualidad del encuestador. 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, 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.

ENCUESTADOR	PERIODO	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	CONGLOMERADO	ZONA	SECTOR
12	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150070402	075	003
1	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	09015003002	041	002
4	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150102201	045	006
14	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150028203	031	007
9	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150039401	021	011
31	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150111801	044	001
19	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150009501	009	001

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO

ENEMDU - DICIEMBRE 2020

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 digitados con base en la muestra previamente solicitada:

En dominio

Transversal	Cumplimiento de protocolo de bioseguridad
Recolección	Verificar que el supervisor registre correctamente su nombre en el campo "Personal técnico de la encuesta".
Recolección	Verificar que el supervisor realice una revisión exhaustiva de los formularios y de la información recolectada por los Encuestadores.
Recolección	Verificar que el supervisor recorra aleatoriamente junto a los encuestadores y supervise la aplicación de la encuesta.
Recolección	Verificar que se cumpla con el protocolo de bioseguridad institucional
VERIFICACIÓN: Ejecución de procesos en campo (supervisor)	
Recolección	Verificar que el encuestador revise y ordene los formularios, antes de entregarlos al supervisor.
Recolección	Verificar que el encuestador, luego de concluir la encuesta, coloque el sticker en un lado visible de la vivienda para facilitar la verificación de los supervisores nacionales.
Recolección	Verificar que el encuestador cumpla con las instrucciones del supervisor y le informe de las novedades.
Recolección	Verificar que el encuestador registre correctamente su nombre en el campo "Personal técnico de la encuesta".
Recolección	Verificar que el encuestador recolecte información recolectada.
Recolección	Verificar que el encuestador utilice el campo de observaciones para realizar aclaraciones o complementar la información que no hubo omisiones.
Recolección	Verificar que el encuestador cumpla con la carga de trabajo y verifique que se obtuvo toda la información y legible, sin abreviaturas, tachones o borrones.
Recolección	Verificar que el encuestador diligencie correcta y completamente el instrumento de recolección, con letra
Recolección	Verificar que el encuestador lleve consigo el manual (físico o digital) y hace uso del mismo.

En resto

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

- Miércoles, 9 de diciembre 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 digitados 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 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
5	12	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150070402	075	003		1			
5	1	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150093002	041	002				1	
5	4	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150102201	045	006					1
2	14	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150028203	031	007		1			
2	9	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150039401	021	011				1	
4	31	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150111801	044	001			1		
9	19	1	GUAYAS	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	090150009501	009	001			1		

RESTO

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	5
6	30	1	LOS RIOS	MOCACHE	MOCACHE	121250903101	999	043	1	1	1
6	6	1	LOS RIOS	QUEVEDO	QUEVEDO	120550900101	999	005	1	1	1
7	10	1	LOS RIOS	VENTANAS	ZAPOTAL	120752901302	999	016	1	1	1
3	7	1	BOLIVAR	GUARANDA	GUARANDA	020150905502	999	017	1	1	1
1	21	1	LOS RIOS	BABAHoyo	LA UNION	120155001704	002	004	1	1	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 (filios, 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. Quiénes 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 Planta 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, agendas, 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 archivarse 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 conformamos 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 constató los formularios físicos levantados del primer periodo de la zonal.
- Se validó 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 realizó recomendaciones para potenciar la calidad del proceso durante la validación de la información
- Se constató los procesos de campo, de crítica, digitación y codificación
- Se constató el modelo de producción estadística
- Se realizó 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.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	FECHA dd-mm-aaa	HORA hh:mm	NOTA
			07-12-2020	05:00	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.
			11-12-2020	19:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	SALIDA	LLEGADA
TERRESTRE	Vehículo Contratado	QUITO - GUAYAQUIL	07-12-2020	05H00	07-12-2020	12H30
TERRESTRE	Vehículo Contratado	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 • Se adjunta hoja de ruta vehículo	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  Firmado electrónicamente por: ERMINDA AMPARO VILLARREAL LOPEZ NOMBRE: Amparo Villarreal C.I. 1723444533	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 electrónicamente por: MARCELO ALEJANDRO LASTRA MOREANO NOMBRE: Marcelo Lastra	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  Firmado electrónicamente por: IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS NOMBRE: Ivonne Benitez



 Ministerio de Relaciones Laborales		 INEC Instituto Nacional de Estadística y Censos	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 006-CTPES-DINCE-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 05-12-2020	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VILLARREAL LÓPEZ ERMINDA AMPARO CI:1723444533		PLUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 1	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DINCE: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA OPERACIONES ESTADÍSTICAS	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
07-12-2020	05H00	11-12-2020	18H00
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: - Karla Valdivieso - Amparo Villarreal - Jose Chavez			
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: 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. - 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. - 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 hayan 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			

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
TERRESTRE	Contratado	QUITO - GUAYAQUIL	07-12-2020	05H00	07-12-2020	12H00
TERRESTRE	Contratado	GUAYAQUIL - QUITO	11-12-2020	11H00	11-12-2020	18H00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA		TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2200386462			
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				
 ERMINDA AMPARO VILLARREAL LOPEZ		 MARCELO ALEJANDRO LASTIRA MOREANO				
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Amparo Villarreal		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Marcelo Lastira				
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				
 IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS		 IVONNE BENITEZ				
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ivonne Benítez		NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ivonne Benítez				

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.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubstanciadas.
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.

Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Aduanas Autorizadas o de casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su Delegado.

VERSION FORMULARIO INEC ACTUALIZADA 17/06/2019/015