

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	03	012	2020	11730 11730
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	3209

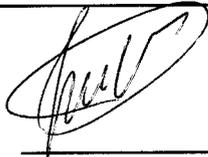
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	000	004	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	340.10
									TOTAL PRESUPUESTARIO	340.10
									IVA	0.00
									SUB - TOTAL	340.10
									RETENCIONES IVA	0.00
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	0.00
									TOTAL A PAGAR	340.10

SON: TRESCIENTOS CUARENTA DOLARES CON 10/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1344 No Entrada: 7595

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero
FECHA: 03/12/2020		

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
082-CGTPE-DIES-GEPH-2020

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
19 de Noviembre de 2020

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Soledad Carrera
C.I. 1720009206

PUESTO QUE OCUPA:
DIRECTORA

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Cuenca – Azuay

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL
SERVIDOR
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
Soledad Carrera

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVOS:

- Observación y evaluación de la organización de los equipos de campo zonal (contratos, pago de anticipos, revisión de material para la encuesta, uniformes, mochilas, etc..)
- Controlar la cobertura muestral. Verificación y control de reemplazos.
- Verificación de correcciones de formularios de muestreo y cobertura del primer periodo de levantamiento.
- Supervisar el manejo efectivo de cartografía por parte de encuestadores y supervisores.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada.
- Reuniones de trabajo con los equipos de campo. Re instrucción a sus integrantes.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Monitoreo y apoyo a las actividades cumplidas por la supervisión zonal, sobre todo en las Direcciones Zonales que se incorporó personal nuevo.
- Controlar el correcto diligenciamiento del formulario de supervisión: campo y crítica codificación

ACTIVIDADES:**Martes 10 de NOVIEMBRE de 2020:**

- La comisión inicia a las 06:00 de la mañana con el traslado a la ciudad de Cuenca,
- Se trabaja en la oficina de la Coordinación Zonal Sur, se trabaja con el funcionario José Chávez de DIES, para gestionar las soluciones ante las novedades que se evidenciaron de logística y organización en la capacitación de la encuesta ESPND, y se coordina una reunión presencial con la Responsable Zonal de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, para que se atienda y de una solución urgente a los inconvenientes detectados.

Miércoles 11 de NOVIEMBRE de 2020:

- Se trabaja con el equipo de la Supervisora Johana morocho y el encuestador Bryan Velecela
- Revisión de formularios revisados por el supervisor de campo
- 010150008903 panel H4 pregunta 9, persona 2 tiene 52 años y registra que por la edad no asiste a clases.
- 010150008903 panel H5 pregunta 9, persona 1 y 2 son menores de 50 años y registra que por la edad no asisten a clases.
- 010150008903 panel H1 pregunta 9, persona 2 es menor de 50 años y registra que por la edad no asisten a clases.
- 010150068203 panel C1 persona 2 pregunta 36 está registrada como ama de casa y en pregunta 72 registra ingreso por pensión de jubilación.

Jueves 12 de NOVIEMBRE de 2020:

- A primera hora de la mañana nos reunimos con el encuestador que se encarga de la recuperación de viviendas de la enemdu telefónica y nos comunica que ya tenía realizado el levantamiento de 16 formularios de manera presencial cuando se los debía investigar solo un numero de contacto para que sea un encuestador de la enemdu telefónica quien realice el diligenciamiento del formulario. Esto se conversa y es corroborado por la Responsable Zonal, y se le indica que su equipo de campo no debe realizar el levantamiento de información cara en las viviendas de la enemdu telefónicas, que solo se debe gestionar el número de teléfono.
- Nos reunimos con el equipo del Supervisor Rómulo Dutan y se nos informa que está trabajando en conglomerados de estrato alto por lo que se trabaja en el sector de la vía a la Pacha y se logra obtener la autorización por parte del administrador del conjunto habitacional para que el encuestador ingrese en horas de la noche a realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas.
- Se realiza la revisión de formularios sin revisar por el supervisor de campo.
- 010150034302 panel H3 ok
- 010150034302 panel H4 ok
- 010150034302 panel H5 ok
- 010150049401 panel H1 ok
- 010150049401 panel H2 ok
- 010150049401 panel H4 ok
- 010150049401 panel H6 ok
- 010150049401 panel H7 ok

- En compañía del funcionario José Chávez, se verifica que el equipo se encuentra retrasado en el levantamiento de información y se toma la decisión de trasladarnos hasta el cantón Azogues que se encuentra a 30 minutos para apoyar en el levantamiento de información.
- Se trabaja en el conglomerado 030150001502 con la participación de 2 encuestadoras.
 - 030150001502 panel C1 ok
 - 030150001502 panel C2 ok
 - 030150001502 panel C3 ok
 - 030150001502 panel C4 ok
 - 030150001502 panel C5 ok
 - 030150001502 panel C6 ok
 - 030150001502 panel C7 ok

Viernes 13 de NOVIEMBRE de 2020:

- Se trabaja en la oficina de la Coordinación Zonal Sur ya que se debe cumplir con reuniones programadas a través de video conferencia.
- Siendo las 12:00 horas se inicia el retorno a la ciudad de Quito.

Resumen de la Supervisión Nacional

Resumen de Novedades de la Supervisión Nacional formularios diligenciados por el Supervisor de Campo							
	Nro. de Formularios revisados	Nro. de omisiones encontradas (A)	Nro. de inconsistencias encontradas (B)	Nro. de errores de flujos encontrados (C)	Total de novedades en la revisión de formularios (A+B+C)	Total de Formularios revisados con novedades	Total de Formularios revisados sin novedades
Día 1	0	0	0	0	0	0	0
Día 2	4	0	5	0	5	4	0
Día 3	0	0	0	0	0	0	0
Día 4	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	4	0	5	0	5	4	0

PROBLEMAS DETECTADOS:

Generales	
Problemas o novedades	Solución transmitida a encuestador, supervisor y crítica
Problemas en el diligenciamiento de la pregunta 9	Se reinstruye al personal para que realice la pregunta de acuerdo al periodo de referencia establecido para esta pregunta.
Problemas en el diligenciamiento de la pregunta 36	Se reinstruye al personal para que realice la repregunta de acuerdo a la metodología de la encuesta ya que debe realizar la repregunta del caso cuando se cruza esta pregunta con la sección de ingresos.

Problemas de organización para la recolección de información, ya que los equipos se encuentran retrasados en las cargas de trabajo asignadas.	Se coordina con el equipo que más retraso tiene en el levantamiento de información.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Verificación de novedades y reemplazos reportados en campo, por los encuestadores
- Revisión de formularios diligenciados por el personal seleccionado para trabajar en campo.
- Correcta ubicación de las viviendas seleccionadas en la muestra para la ENEMDU NOVIEMBRE 2020
- Reinstrucción al personal seleccionado en el manejo de la cartografía de la muestra ENEMDU NOVIEMBRE-2020.
- Recuperación de la no Respuesta en los casos reportados por los encuestadores.

CONCLUSIONES:

- Hay personal que no pone en práctica los conocimientos y metodología impartidos en el curso de capacitación.
- El personal tiene problemas al momento de registrar a los miembros del hogar.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda una reinstrucción al personal contratado para lograr un mejor empoderamiento del marco conceptual de la ENEMDU, especialmente al personal nuevo, quien presenta predisposición para trabajar en la institución.
- Es necesaria la actualización cartográfica para los sectores en los interviene la ENEMDU

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	10-11-2020	13-11-2020	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	09H00	22H30	

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 – CUENCA	10-11-2020	05H00	10-11-2020	12H00
TERRESTRE	Vehículo contratado	CUENCA – QUITO	13-11-2020	16H00	13-11-2020	22H30

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

OBSERVACIONES

- Se adjunta hoja de ruta
- Se adjunta hoja de comisión de control de servicios institucionales

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SOLEDAD
CARRERA CLAVIJO**

NOMBRE: Soledad Carrera
C.I. 1720009206

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

NOMBRE: David Sanchez

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

NOMBRE: David Sanchez

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 082 – CGTPE-DIES -GEPH – 2020	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 23-10-2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	---	----------------	---------------	--------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Soledad Carrera Ci:1720009206		PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Cuenca - AZUAY		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
10-11-2020	05H00	13-11-2020	18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- SOLEDAD CARRERA
- JOSE CHAVEZ

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

EN OFICINA

- Revisar en el SIPE que la información ingresada desde formularios físicos sea la correcta, y que exista concordancia con la información que consta en formularios físicos, en función a una muestra de encuestas.
- Verificar la entrega de material (formularios diligenciados) al personal de procesamiento.
- Observar y evaluar el correcto cumplimiento de las funciones del personal de la encuesta.
- Observar y evaluar la organización de los equipos zonales en cuanto a la entrega de materiales, suministros y vestimenta.
- Conocer los procedimientos que emplean las Coordinaciones zonales para el registro y archivo del material de campo (encuestas diligenciadas).
- Conocer los problemas que enfrentan las Coordinaciones zonales en el desarrollo de la encuesta: pagos del personal, pagos de vehículos, procesos de compra, etc.

EN CAMPO:

- Verificar el manejo efectivo de la cartografía por parte de encuestadores y supervisores.
- Verificar la correcta aplicación de la metodología de la encuesta.
- Realizar re-entrevistas de acuerdo al formulario creado para ese fin.
- Revisar todos los formularios de los equipos de campo que sean supervisados por el funcionario de Planta Central, a fin de corroborar la consistencia de la información recolectada.
- Verificar el cumplimiento de la programación de campo elaborada por las Coordinaciones Zonales.
- Verificar las encuestas con novedades: rechazo, nadie, vivienda destruida, vivienda en construcción, etc.

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 – CUENCA	10-11-2020	05H00	10-11-2020	12H00
TERRESTRE	Vehículo Contratado	CUENCA – QUITO	13-11-2020	11H00	13-11-2020	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO PICHINCHA		TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2203345551
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	
 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA SOLEDAD CARRERA CLAVIJO</p>		<p>DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA</p> <p>Firmado digitalmente por DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA Fecha: 2020.10.27 12:44:59 -05'00'</p>	
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Soledad Carrera		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE David Sánchez	
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		<p><small>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.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p><small>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.</small></p>	
<p>DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA</p> <p>Firmado digitalmente por DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA Fecha: 2020.10.27 12:45:14 -05'00'</p>			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO David Sánchez			

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 082 – CGTPE-DIES -GEPH – 2020			FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 23-10-2020			
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Soledad Carrera CI:1720009206			PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Cuenca - AZUAY			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)		
10-11-2020	05H00		13-11-2020	18H00		
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:						
<ul style="list-style-type: none"> • SOLEDAD CARRERA • JOSE CHAVEZ 						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE						
EN OFICINA						
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar en el SIPE que la información ingresada desde formularios físicos sea la correcta, y que exista concordancia con la información que consta en formularios físicos, en función a una muestra de encuestas. • Verificar la entrega de material (formularios diligenciados) al personal de procesamiento. • Observar y evaluar el correcto cumplimiento de las funciones del personal de la encuesta. • Observar y evaluar la organización de los equipos zonales en cuanto a la entrega de materiales, suministros y vestimenta. • Conocer los procedimientos que emplean las Coordinaciones zonales para el registro y archivo del material de campo (encuestas diligenciadas). • Conocer los problemas que enfrentan las Coordinaciones zonales en el desarrollo de la encuesta: pagos del personal, pagos de vehículos, procesos de compra, etc. 						
EN CAMPO:						
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el manejo efectivo de la cartografía por parte de encuestadores y supervisores. • Verificar la correcta aplicación de la metodología de la encuesta. • Realizar re-entrevistas de acuerdo al formulario creado para ese fin. • Revisar todos los formularios de los equipos de campo que sean supervisados por el funcionario de Planta Central, a fin de corroborar la consistencia de la información recolectada. • Verificar el cumplimiento de la programación de campo elaborada por las Coordinaciones Zonales. • Verificar las encuestas con novedades: rechazo, nadie, vivienda destruida, vivienda en construcción, etc. 						
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 – CUENCA	10-11-2020	05H00	10-11-2020	12H00
TERRESTRE	Vehículo Contratado	CUENCA – QUITO	13-11-2020	11H00	13-11-2020	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2203345551
<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
 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA SOLEDAD CARRERA CLAVIJO</p>		<p>DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA</p> <p>Firmado digitalmente por DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA Fecha: 2020.10.27 12:44:59 -05'00'</p>
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Soledad Carrera</p>		<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE David Sánchez</p>
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		<p><small>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.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p><small>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.</small></p>
<p>DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA</p> <p>Firmado digitalmente por DAVID SANTIAGO SANCHEZ SORIA Fecha: 2020.10.27 12:45:14 -05'00'</p>		
<p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO David Sánchez</p>		