

**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	010	012	2020	15008 15008
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	3939

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 ESTADISTICA 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	160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										160.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										160.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										160.00

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1411 No Entrada: 7806

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 11/12/2020	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
José Luis Chávez Proaño  
C.I. 1718212895

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PÚBLICO 1

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  
Guaranda – BOLÍVAR

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL  
SERVIDOR  
GEPH-GESTION ESTADISTICA PERMANENTE DE HOGARES

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

José Luis Chávez Proaño

**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



**PROBLEMAS DETECTADOS:**

<b>Generales</b>	
<b>Problemas o novedades</b>	<b>Solución transmitida a encuestador, supervisor y crítica</b>
Se detecta que hay problemas de desactualización de la cartografía.	Se apoya al personal de campo en el diligenciamiento de la cartografía
Problemas en el diligenciamiento de la pregunta 61B1 sección 2B	Se reinstruye al personal acerca del correcto diligenciamiento de esta pregunta ya que no tiene ninguna verificación con la pregunta 5 del formulario ENEMDU.

**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 DICIEMBRE 2020
- Reinstrucción al personal seleccionado en el manejo de la cartografía de la muestra ENEMDU DICIEMBRE-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 conglomerados en los interviene la ENEMDU

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	03-12-2020	05-12-2020	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	05H00	20H00	

**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 - GUARANDA	03-12-2020	05H00	03-12-2020	10H30
TERRESTRE	Vehículo contratado	GUARANDA – QUITO	05-12-2020	13H00	05-12-2020	18H00

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:  
**JOSE LUIS  
CHAVEZ**

NOMBRE: José Luis Chávez Proaño  
C.I. 1718212895

**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:  
**OCTAVIO  
FRANCISCO  
CESPEDES NAVAS**

NOMBRE: Francisco Céspedes

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



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

NOMBRE: Soledad Carrera

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 087 – CGTPE-DIES -GEPH – 2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 17-11-2020	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR <b>José Luis Chávez Proaño</b> Ci:1718212895		PUESTO QUE OCUPA: <b>SERVIDOR PÚBLICO 1</b>	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL <b>Guaranda - Bolívar</b>		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIES: GESTION ESTADISITCA PERMANENTE DE HOGARES - GEPH	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
03-12-2020	05H00	05-11-2020	18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- 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 – GUARANDA	03-12-2020	05H00	03-12-2020	11H00
TERRESTRE	Vehículo Contratado	GUARANDA – QUITO	05-12-2020	12H00	12-12-2020	18H00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: **BANCO PICHINCHA**

TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

No. DE CUENTA: **4292881000**

**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**



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LUIS  
CHAVEZ**

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**



Firmado electrónicamente por:  
**CARLOS EDUARDO  
INAGUAZO PACHECO**

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR  
José Chavez

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
Carlos Iñaguazo

**FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO**



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

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO  
Soledad Carrera

**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 quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

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.