

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	019 012 2022	10922	10270
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	CTPES-DINCE-2022-0088-M	4454
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV
Banco:	BANCO DE LOJA	Cuenta Monetaria:	2901125923	
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0	
Beneficiario:	1104887862 BENITEZ MALACATUS IVONNE VANESSA			

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	861.03
TOTAL PRESUPUESTARIO										861.03
IVA										0.00
SUB - TOTAL										861.03
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										861.03

SON: OCHOCIENTOS SESENTA Y UN DOLARES CON 03/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: BENITEZ MALACATUS IVONNE VANESSA, PAGO POR VIATICOS PERIODO 2020 COMISIONES A GUYAQUIL (07 AL 11 DIC 2022) Y CUENCA (14 AL 18 DIC 2022) MEMO AUTOR. PAGO DEUDA No. INEC-INEC-2022-1236-M, INF.010-CTPES-DINCE-2020, 011-CTPES-DINCE-2020 MEMO, INEC-CTPES-DINCE-2022-0089-M, INEC-CGAF-DIFI-2022-5827-M, JCCC

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 19/12/2022	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE 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		019	012	2022	10922	10270		
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS			CTPES-DINCE-2022-0088-M		4454	
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA RTO DEV			
Banco:	BANCO DE LOJA		Cuenta Monetaria:	2901125923					
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0					
Beneficiario:	1104887862		BENITEZ MALACATUS IVONNE VANESSA						
DEDUCCIONES									

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 19/12/2022	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS _____ Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE _____ Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Ivonne Vanessa Benítez Malacatus
C.I. 1104887862

PUESTO QUE OCUPA:
Directora de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Cuenca – Azuay

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Camila Aguirre
- Marcelo Lastra
- Andrés Fonseca

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivo general:

Mantener reuniones con el Coordinador Zonal y responsables de los procesos de la Enemdu, para 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:

- Conocer las principales novedades como resultado de las reuniones realizadas para el 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.

ACTIVIDADES:

- **Lunes, 14 de diciembre de 2020**

El día lunes se realiza el traslado al aeropuerto, llegando al mismo a las 05h40 y a la ciudad de Cuenca a las 08h10. Posterior a registrarme en el hotel me dirigí a la oficina del INEC. En primer lugar se realizó una reunión con el Coordinador zonal, con quien analizamos algunos hallazgos de la ENEMDU, MULTI, entre otros procesos. Además se realizó un recorrido, junto con el señor coordinador, a todas las áreas técnicas involucradas en los procesos de recolección y procesamiento de la información de ENEMDU y Multipropósito, cabe indicar que en cada área visita se mantenía un diálogo pequeño con las personas que estaban en sus actividades.

Además en hora de la tarde se realizó el pedido al responsable de operativo de campo a fin que nos hagan llegar los formularios físicos de los conglomerados a revisarse, y junto con el equipo se planificaron las entrevistas y se realizaron las respectivas convocatorias.

- **Martes, 15 de diciembre de 2020**

El día martes a las 8:00 am partimos a la oficina del INEC coordinación zonal sur. Siendo las 8h30 comenzamos con la actividad de las entrevistas según la planificación con el equipo de ENEMDU de la zonal.

Entrevistas a funcionarios clave.

Para lograr obtener las impresiones, posiciones y sugerencias de parte de los funcionarios de las Coordinaciones Zonales, se realizó las entrevistas a los actores principales o claves dentro del proceso de producción según sus competencias donde se aplicó una encuesta que permitirá obtener información sobre problemas recurrentes (técnicos y administrativos), canales de comunicación, apoyo de planta central, protocolos de bioseguridad, involucramiento de la zonal en el diseño de instrumentos y actualizaciones metodológicas, además de los retos y recomendaciones a raíz de la pandemia.

Se entrevistó a las siguientes personas del equipo ENEMDU:

- Tania Placencia: Responsable de la ENEMDU (coordinación zonal sur).
- Ruth Rivas : Responsable de unidad de calidad
- Teresa Mora: Miembro de equipo unidad de calidad.

Las entrevistas fueron personales y duraron cada uno aproximadamente 2 horas. Además en horas de la tarde se continuó con la actividad de revisión de los formularios físicos, con la finalidad de observar los flujos, supervisiones y llenado del mismo. A las 19:00 finalizó esta actividad.

- **Miércoles, 16 de diciembre de 2020**

El día miércoles a las 8:00 am partimos a la oficina del INEC coordinación zonal sur. Siendo las 8h30 nos organizamos con el equipo de ENEMDU y nos trasladamos a campo con la supervisora, y encuestadores

Siendo las 9 de la mañana se procedió con la siguiente actividad: *Ejecución de procesos en campo*, en donde se verificó que se cumplan con las actividades definidas dentro de los manuales respecto al levantamiento de información en campo, específicamente las labores que cumplen los encuestadores y supervisores. Para ello se utilizó lo descrito en el manual de recolección respecto a las actividades del encuestador y supervisor.



Se revisó temas como vestimenta, presentación del encuestador, forma de llenar el formulario y usar los materiales, actividades del supervisor de campo como la retroalimentación, despejar dudas, registrar las novedades, implementación del protocolo de bioseguridad, entre otras.

Siendo las 16h00 se retornó a las oficinas del INEC en la zonal y se continuo con la ejecución del siguiente proceso: *Entrevistas a funcionarios clave*, a fin de lograr obtener las impresiones, posiciones y sugerencias de

parte de los funcionarios de las Coordinaciones Zonales, se realizó una entrevista a Nicolás Ordoñez: Responsable de campo. A las 17:30 finalizó las entrevistas y se continuó con el proceso de revisión del formulario e intercambio de impresiones de la visita e entrevistas.

- **Jueves, 17 de diciembre de 2020**

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

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

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

El link del sistema: <https://encuestaenemdu.ecuadorencifras.gob.ec/sipe-captura-war/>. La muestra seleccionada fue de 12 conglomerados distribuidos entre los dominios de Cuenca, Machala, además del resto otorgados a la zonal sur. Cada observación o novedad se registraba en la matriz de novedades, que está en función del formulario ENEMDU-diciembre2020.

Siendo las 15h00 se tuvo una reunión con el equipo de la Multipropósito donde se aplicó el mismo cuestionario para las entrevistas a funcionarios claves: *Entrevistas a funcionarios clave*, para lograr obtener las impresiones, posiciones y sugerencias de parte de los funcionarios de las Coordinaciones Zonales. Se realizó las entrevistas a los actores principales o claves dentro del proceso de producción según sus competencias donde se aplicó una encuesta a:

- Angélica Romo: Responsable de la Multipropósito (coordinación zonal sur).
- Sandra Chicaiza: Responsable de crítica, codificación y validación
- Cumanda Rivan: Supervisora de Campo

Las entrevistas fue grupal y duro aproximadamente 2 horas con 40 minutos, terminando aproximadamente a las 17h40 y la jornada laboral acabo a las 19h00.

- **Viernes, 18 de diciembre de 2020**

El día viernes a las 8:00 partimos a la oficina del INEC, siendo las 8h30 se tuvo una última entrevista con Cristian Fernández. Posteriormente se procedió con la constatación de que se haya elaborado/generado los productos relacionados con el MPE, que son competencia de las Coordinaciones Zonales; donde se revisó la generación de 11 productos:

- Actas de entrega recepción del material e insumos distribuidos en las zonales (descarga)
- Registros de asistencia del personal a la capacitación (supervisores, encuestadores, etc.)
- Registro de asistencia a capacitación de manejo del sistema (planta central y zonales) recolección
- Resultados de la evaluación del personal capacitado (Matriz de calificación). Las evaluaciones deberán archivar correctamente
- Informe de la evaluación a la capacitación
- Listado del personal seleccionado (apto - con nota y publicado)
- Programación de recolección de zonales (planificación)
- Evidencia del registro del personal de campo en la página web
- Reporte de control de cobertura nacional y zonal (por periodos)
- Informe final de supervisión nacional y zonal (por periodos), que incluya las novedades presentadas (dificultades presentadas, soluciones aplicadas y posibles impactos negativos)
- Matriz de crítica, codificación y/o integración (avances, inconsistencias y control de calidad), nacional y

zonal.

Finalmente se devolvió los conglomerados con la revisión en el SIPE. Además en este día se realizó una socialización de los resultados preliminares y hallazgos con el coordinador zonal, en donde se manifestó que las novedades en el SIPE están dentro de los parámetros normales, el desempeño de las actividades en campo igualmente están alineados a los manuales, además que la estrategia de rotación de personal clave es fundamental para que el conocimiento de los procesos se distribuya entre todas las áreas y personas. Y que es necesario que las áreas de calidad se involucren más con los operativos de campo. Posterior a esta reunión, siendo las 16h00 nos dirigimos al aeropuerto ya que la hora de salida.

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 de la unidad de calidad de planta central hacia las coordinaciones zonales, a fin de dar retroalimentación desde otra perspectiva.
- 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, y 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
- Socializar la directrices en reuniones puntales y realizar talleres técnicos y administrativos al final del periodo, a fin de recibir retroalimentación y queden claros temas conceptuales y metodológicos
- Socializar permanentemente los protocolos de bioseguridad tanto para personal de oficina como las que encuentran en campo.

ITINEARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA 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.
FECHA dd-mmm-aaa	14-12-2020	18-12-2020	
HORA hh:mm	05:00	20:00	

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
AÉREO	LATAM	QUITO – CUENCA	14-12-2020	07H15	14-12-2020	08H10
AÉREO	LATAM	CUENCA – QUITO	18-12-2020	17H34	18-12-2020	18H45

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 pases de abordar

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

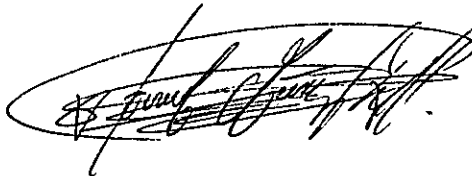

NOMBRE: Ivonne Benítez
C.I. 1104887862

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 Muñoz
Coordinador General Técnica de Planificación,
Normativas y Calidad Estadística

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


NOMBRE: David Muñoz
Coordinador General Técnica de Planificación, Normativas y
Calidad Estadística



Ministerio
de Relaciones
Laborales



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

011- CTPEs -DINCE-2020

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)

23-11-2020

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

X

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

BENITEZ MALACATUS IVONNE VANESSA

CI:1104887862

PUESTO QUE OCUPA:

DIRECTORA DE NORMATIVAS Y CALIDAD ESTADÍSTICA

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Cuenca - Azuay

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

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN NORMATIVAS Y CALIDAD ESTADÍSTICA

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)

HORA SALIDA (hh:mm)

FECHA LLEGADA
(dd-mm-aaaa)

HORA LLEGADA (hh:mm)

14-12-2020

05H00

18-12-2020

18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Andrés Fonseca
- Camila Aguirre
- Marcelo Lastra

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Objetivo general:

Mantener reuniones con el Coordinador Zonal y responsables de los procesos de la Enemdu, para 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:

- Conocer las principales novedades como resultado de las reuniones realizadas para el 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.

Actividades:

- Efectuar reuniones con el responsable de Enemdu en cada coordinación zonal para retroalimentar las fases de recolección y procesamiento;
- Desarrollar reuniones estratégicas con el Coordinador zonal para analizar los procesos de control de calidad en cada zonal;
- Dirigir reuniones con funcionarios clave del proceso de producción en cada zonal, para obtener las impresiones, posiciones y sugerencias del equipo;
- Coordinar con los principales responsables de Enemdu en cada zonal, la elaboración y cumplimiento de los productos según el Modelo de Producción Estadística;
- Emitir recomendaciones y retroalimentación a los procesos del Enemdu, para fortalecer la calidad y la mejora continua

10

11

12

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
AEREO	LANTAM	QUITO – CUENCA	14-12-2020	05H00	14-12-2020	12H00
AEREO	LANTAM	CUENCA – QUITO	18-12-2020	11H00	18-12-2020	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
NOMBRE DEL BANCO: BANCO LOJA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2901125923
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
 Firmado electrónicamente por: IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS		 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID MUÑOZ BRICENO
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR IVONNE BENÍTEZ CI: 1104887862		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DAVID MUÑOZ Coordinador General Técnico de Planificación, Normativas y Calidad Estadística
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		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 Insustentables - 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.
 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID MUÑOZ BRICENO		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO DAVID MUÑOZ Coordinador General Técnico de Planificación, Normativas y Calidad Estadística		

1

2

3

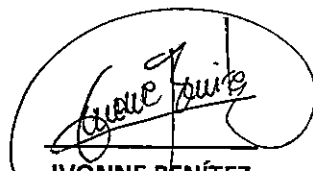
RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: Quito, 11 de diciembre del 2020
NOMBRES Y APELLIDOS: IVONNE VANESSA BENÍTEZ MALACATUS
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 14-12-2020 HASTA: 18-12-2020
DESTINO (CIUDAD): Guayaquil – Guayas
Nº DE SOLICITUD: 011-CTPES-DINCE-2020

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
14-12-2020	001-001-000003697	Alimentación	\$9,75	
18-12-2020	001-001-000005549	Hospedaje	\$149,00	
14-12-2020	001-001-000148065	Alimentación	\$10,00	
15-12-2020	001-001-000000250	Alimentación	\$12,00	
15-12-2020	001-001-000017670	Alimentación	\$15,00	
16-12-2020	001-001-000004022	Alimentación	\$12,00	
16-12-2020	001-002-000068791	Alimentación	\$11,89	
17-12-2020	001-001-000043416	Alimentación	\$15,80	
18-12-2020	022-050-000066133	Alimentación	\$15,29	
		TOTAL:	\$250,73	

Autorizo al Área Financiera descontar de mi rol de pagos el valor no justificado correspondiente al anticipo de mi Licencia con Remuneración, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del Art. 15 "Control y Liquidación" del Acuerdo Nº MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 657 del 28 de diciembre del 2015.

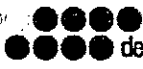

IVONNE BENÍTEZ
FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO _____
 30% VALOR A NO JUSTIFICARSE _____
 70% VALOR A JUSTIFICARSE _____
 GASTOS JUSTIFICADOS _____
 VALOR A DESCONTAR _____

REVISADO POR _____



 Ministerio de Relaciones Laborales	 INEC Instituto nacional de estadística y censos
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 010-CTPES-DINCE-2020	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 14 de diciembre de 2020
DATOS GENERALES	
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Ivonne Vanessa Benítez Malacatus C.I. 1104887862	PUESTO QUE OCUPA: Directora de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística
CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: • Karla Valdivieso • Amparo Villarreal • José Chavez	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
Objetivo general: Mantener reuniones con el Coordinador Zonal y responsables de los procesos de la Enemdu, para 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: • Conocer las principales novedades como resultado de las reuniones realizadas para el 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. ACTIVIDADES: • Lunes, 07 de diciembre de 2020 El día lunes se realiza el traslado al aeropuerto, llegando al mismo a las 05h30 y a la ciudad de Guayaquil a las 08h00. Posterior a registrarme en el hotel me dirigí a la oficina del INEC, llegando alrededor de las 10h00. En primer lugar se realizó una reunión con el Coordinador zonal, con quien analizamos algunos hallazgos de la ENEMDU, MULTI, ESPAC, entre otras encuestas. Además de revisar que el avance de la cobertura de ENEMDU fue del 95.03%, visualizado a través del sistema de gestión y seguimiento de la coordinación zonal. Además, se realizó la observación de los procesos de recepción de formularios, crítica, digitación y validación	

de la información:

- Recepción de formularios: una persona en la coordinación zonal registra los formularios de los dominios, que llegan directamente a la coordinación zonal, mientras que para los formularios de resto, la funcionaria debe irlos a retirar (encomienda). Una vez que tiene el formulario, lo ingresa en el sistema de gestión registrando el resultado de la encuesta y pasa al siguiente proceso (crítica y digitación). La funcionaria, considerando la carga de trabajo establecida por el responsable de crítica y digitación, asigna en el sistema dicha carga y entrega los formularios físicos.
- Crítica y digitación: en el caso de la coordinación de litoral, el mismo personal encargado de la crítica realiza la digitación de información. Entre los temas que critican se encuentran flujos, saltos, asignación de códigos, y posterior ingresa la información crítica en el SIPE. Además, para registrar el avance de la carga de trabajo, se utiliza el sistema de gestión, en donde cada formulario que ingresa y si tiene novedades (defectos) igualmente se los detalla en el mismo.
- Validación de la información: en años anteriores se validaba en la coordinación zonal y al final del periodo, sin embargo ahora el proceso lo realiza la administración central al final de cada periodo. Administración central remite las observaciones a cada coordinación zonal, ellas revisan y justifican las observaciones y nuevamente las remite a administración central.

• **Martes, 08 de diciembre de 2020**

Se inició las actividades con la supervisión en campo de equipos de ENEMDU. Se evidenció que:

- Algunos encuestadores no leen todas las opciones de respuesta
- Calculan algunos valores directamente y no esperan que el informante les responda
- Como el manual es digital lo tienen en el celular, lo que es peligroso en algunos sectores
- Algunos mencionan que prefieren seguir manejando la encuesta en papel por la facilidad de llenar la información, a menos que sea una Tablet grande y rápida, ya que en operativos anteriores con tablets, el sistema era lento y la Tablet pequeña
- Necesario poner un flujo o mensaje en la pregunta 14 y 15, acerca que la pregunta es desde 5 años en adelante y no para toda la población
- Un encuestador ingresó a la vivienda para ingresar la información
- Se asume por el tipo de llenado en el formulario, que se llenó la información en bloque

En la tarde realizamos la supervisión en campo de la encuesta Multipropósito, con los siguientes hallazgos:

- Problema del texto predeterminado en la caratula, incrementar el tiempo de llenado. Un equipo logró solventar el inconveniente
- El equipo bombero no contaba con uniforme entregado para la operación
- En sectores peligrosos levantan en papel, lo ingresan al aplicativo y luego lo borran, reutilizan el formulario físico (considerar esos 2 tiempos)
- Problemas de reemplazo en el sistema, aparece formulario 3, por tal motivo se llena en físico. Autorizado físico para reemplazos
- 2 encuestadores no pueden ingresar su C.I en el sistema, por lo que utilizan código 8888888888
- Reporta que el aplicativo es lento cuando ingresan la información

• **Miércoles, 09 de diciembre de 2020**

Se realizó reuniones con personal de procesamiento de la encuesta multipropósito, en la cual se tuvo los siguientes hallazgos:

- En el primer periodo los encuestadores no sincronizaban la información para la web, por lo que hubo demoras en el procesamiento (solventado para 2 periodo)
- Las personas de procesamiento van a tener que digitar los reemplazos, dicha carga no estaba considerada y deben ajustar cronogramas y tiempos
- Del 1 periodo 12 formularios pendientes:
 - o Campos de letra/números

- Observaciones de crítica pendiente solventar con el informante
- Informante directo con Alzheimer, sin embargo no se podría ubicar código 888888 en la encuesta
- Incorporación de registro de bitácora, de cambios: original, supervisión y crítica

Además, se realizó reuniones con responsables de procesos de la ENEMDU, en donde se obtuvieron los siguientes hallazgos:

- Para la asignación de recursos considerar criterios adicionales a los ya existentes (distancia, experiencia, nivel de seguridad, dificultad sector, número y equipo de supervisiones zonales), y socializar a las CZ
- Revisar el área de cobertura geográfica que cada coordinación zonal cubre frente a los recursos que se le asignan
- Recursos son escasos, el tiempo de elaboración del PDP es corto y tiempo de revisión de zonales es limitado Distribución de carga de trabajo, necesidad de personal técnico y administrativo (pagos).
- Debido a los limitados recursos, el personal técnico realiza temas administrativos. Supervisiones se consideran de otros procesos
- A pesar de estrategias para levantamientos, existen Inconvenientes que operativos coincidan al final de año → no contarían con los recursos necesarios (equipos y encuestadores), y por cierre de año fiscal.
- Es necesario incorporar procesos de evaluación a la capitación, debido que hasta el año anterior existía esto proceso
- Los cambios metodológicos exigen la realización pruebas pilotos integrales, más no únicamente pruebas a formularios
- Necesidad que el MPE integre de forma específica los procesos de las CZ - participación desde la planificación

• **Jueves, 10 de diciembre de 2020**

Este día se revisó los hallazgos generales de todos los procesos, y en forma particular se analizó los resultados obtenidos del proceso de control de calidad, en el cual se revisó integralmente una muestra de formularios respecto al SIPE. En total se revisaron 10 conglomerados, con un total de 66 formularios, en las cuales se evidenció los siguientes resultados:

- 34 registros con errores de digitación, como en:
 - 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

• **Viernes, 11 de diciembre de 2020**

El día viernes realizamos reuniones con el personal encargado de la ENEMDU en la zonal, con el fin de conocer si realizan las actividades alineadas al MPE, además de identificar cómo se realiza el archivo y documentación de los productos de la encuesta. Para la identificación de productos se utilizó un formato estándar con 11 productos:

- Actas de entrega recepción del material e insumos distribuidos en las zonales (descarga)
- Registros de asistencia del personal a la capacitación (supervisores, encuestadores, etc.)
- Registro de asistencia a capacitación de manejo del sistema (planta central y zonales) recolección
- Resultados de la evaluación del personal capacitado (Matriz de calificación). Las evaluaciones deberán archivar correctamente
- Informe de la evaluación a la capacitación
- Listado del personal seleccionado (apto - con nota y publicado)
- Programación de recolección de zonales (planificación)
- Evidencia del registro del personal de campo en la página web
- Reporte de control de cobertura nacional y zonal (por periodos)
- Informe final de supervisión nacional y zonal (por periodos), que incluya las novedades presentadas (dificultades presentadas, soluciones aplicadas y posibles impactos negativos)
- Matriz de crítica, codificación y/o integración (avances, inconsistencias y control de calidad), nacional y zonal.

Se los cuáles se pudo identificar que la mayor parte de productos se realizan, salvo informe de evaluación a la capacitación e informe de supervisión zonal; aunque es preciso mencionar que para el caso del 1 producto, en años anteriores si lo realizaban pero debido al déficit de personal se priorizaron actividades. Mientras que para el segundo producto, se realiza la actividad de supervisión zonal, se llena un formulario pero los resultados no se los consolida en un informe. Además en este día se realizaron socialización de los resultados preliminares y hallazgos con el coordinador zonal.

Posterior a esta reunión, siendo las 16h00 nos dirigimos al aeropuerto ya que la hora de salida.

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 de la unidad de calidad de planta central hacia las coordinaciones zonales, a fin de dar retroalimentación desde otra perspectiva.
- 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, y 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
- Socializar la directrices en reuniones puntales y realizar talleres técnicos y administrativos al final del periodo, a fin de recibir retroalimentación y queden claros temas conceptuales y metodológicos
- Socializar permanentemente los protocolos de bioseguridad tanto para personal de oficina como las que encuentran en campo.

ITINEARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	07-12-2020	11-12-2020	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	05:00	21:00	



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
AÉREO	AVIANCA	QUITO – GUAYAQUIL	07-12-2020	06H45	07-12-2020	08H00
AÉREO	AVIANCA	GUAYAQUIL - QUITO	11-12-2020	19H11	11-12-2020	20H00

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 pases de abordar

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  Firmado electrónicamente por: IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS NOMBRE: Ivonne Benítez C.I. 1104887862	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: ALEJANDRO DAVID MUNOZ BRICENO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID MUNOZ BRICENO
NOMBRE: David Muñoz Coordinador General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística	NOMBRE: David Muñoz Coordinador General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

010- CTPEs -DINCE-2020

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

23-11-2020

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

X

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

BENITEZ MALACATUS IVONNE VANESSA

Ci:1104887862

PUESTO QUE OCUPA:

DIRECTORA DE NORMATIVAS Y CALIDAD ESTADÍSTICA

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Guayaquil - Guayas

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

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN NORMATIVAS Y CALIDAD ESTADÍSTICA

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

07-12-2020

HORA SALIDA (hh:mm)

05H00

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

11-12-2020

HORA LLEGADA (hh:mm)

18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Karla Valdivieso
- Villarreal Erminda Amparo
- Jose Chavez

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Objetivo general:

Mantener reuniones con el Coordinador Zonal y responsables de los procesos de la Enemdu, para 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:

- Conocer las principales novedades como resultado de las reuniones realizadas para el 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.

Actividades:

- Efectuar reuniones con el responsable de Enemdu en cada coordinación zonal para retroalimentar las fases de recolección y procesamiento;
- Desarrollar reuniones estratégicas con el Coordinador zonal para analizar los procesos de control de calidad en cada zonal;
- Dirigir reuniones con funcionarios clave del proceso de producción en cada zonal, para obtener las impresiones, posiciones y sugerencias del equipo;
- Coordinar con los principales responsables de Enemdu en cada zonal, la elaboración y cumplimiento de los productos según el Modelo de Producción Estadística;
- Emitir recomendaciones y retroalimentación a los procesos del Enemdu, para fortalecer la calidad y la mejora continua

25

3



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
AEREO	LANTAM	QUITO -- GUAYAQUIL	07-12-2020	05H00	07-12-2020	12H00
AEREO	LANTAM	GUAYAQUIL -- QUITO	11-12-2020	11H00	11-12-2020	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
NOMBRE DEL BANCO: BANCO LOJA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2901125923
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
 Firmado electrónicamente por: IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS		 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID MUNOZ BRICENO
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR IVONNE BENÍTEZ CI: 1104887862		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DAVID MUÑOZ Coordinador General Técnico de Planificación, Normativas y Calidad Estadística
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		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.
 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID MUNOZ BRICENO		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO DAVID MUÑOZ Coordinador General Técnico de Planificación, Normativas y Calidad Estadística		

RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: Quito, 11 de diciembre del 2020
NOMBRES Y APELLIDOS: IVONNE VANESSA BENITEZ MALACATUS
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 07-12-2020 HASTA: 11-12-2020
DESTINO (CIUDAD): Guayaquil - Guayas
Nº DE SOLICITUD: 010-CTPES-DINCE-2020

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
07-12-2020	114-050-000043133	Alimentación	\$9,59	
07-12-2020	001-043-000142743	Alimentación	\$13,50	
08-12-2020	002-002-000014959	Alimentación	\$10,30	
07-12-2020	006-001-000030321	Alimentación	\$8,99	
09-12-2020	001-001-000004264	Alimentación	\$8,50	
09-12-2020	034-050-000040244	Alimentación	\$16,90	
10-12-2020	003-050-000183728	Alimentación	\$11,19	
10-12-2020	008-050-000084696	Alimentación	\$24,33	
11-12-2020	006-004-000368712	Alimentación	\$15,00	
11-12-2020	001-038-000037568	Hospedaje	\$180,00	
		TOTAL:	\$298,30	

Autorizo al Área Financiera descontar de mi rol de pagos el valor no justificado correspondiente al anticipo de mi Licencia con Remuneración, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del Art. 15 "Control y Liquidación" del Acuerdo Nº MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 657 del 28 de diciembre del 2015.


IVONNE BENÍTEZ
FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO

30% VALOR A NO JUSTIFICARSE

70% VALOR A JUSTIFICARSE

GASTOS JUSTIFICADOS

VALOR A DESCONTAR

REVISADO POR

