

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	Reporte	rp*ComprobanteGastos.rdl			
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original		
Unid. Deso:	0000	031 05 2022	1827	1827		
Tipo Documento Respaldado		Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	912		
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTG	DEV
Barco:		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	530300	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1041 No Entrada: 9378

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 31/05/2022	SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
	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	031 05 2022	1827	1827	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	912	
Clase de Reglstro:	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				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 31/05/2022	 SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS _____ Funcionario Responsable	 EDISON ANDRES TIPAN GUALLE _____ Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
068 – CGTPE-DIES -GEPH – 2022 /

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) /
27 -05-2022

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Damián Rivadeneira /
C.I. 0802130344 /

PUESTO QUE OCUPA: SP7 /

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
CUENCA - AZUAY /

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

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Damián Rivadeneira, William Villavicencio, Karol Erazo, José Bastidas, Estefanía Encalada, Milton Díaz

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivos Generales

Conocer los procesos y procedimientos ejecutados por las coordinaciones zonales en cada uno de los procesos de levantamiento de información.

Objetivos Específicos

- Socializar las acciones necesarias con el equipo técnico zonal a fin de garantizar la adecuada implementación de la codificación automática de rama y grupo de ocupación en el formulario de la ENEMDU.
- Supervisar la correcta aplicación de la metodología de la encuesta.
- Determinar las mejoras requeridas para el operativo de campo en lo que resta del 2022.

Descripción de las actividades desarrolladas en el taller

1. Verificar la correcta aplicación de la metodología de la encuesta
2. Verificar la correcta implementación de los procesos de mejora
3. Verificar la adecuada implementación de la codificación asistida de la rama y grupo de ocupación en la ENEMDU.
4. Verificar la adecuada implementación de la automatización de las bases matching

Conforme las actividades planificadas en el plan de trabajo, a continuación, se detallan la agenda cumplida el 19 y 20 de mayo.

Jueves, 19 de mayo de 2022. /

9:30 - 09:45: Bienvenida - Presentación del objetivo del taller
9:45 - 11:30

- Organización general del operativo campo y procesamiento
- Procedimiento en la Revisión de muestra
- Planificación de operativo
- Control de Cobertura
- Presentación Cobertura Enemdu DISUR
- Presentación de indicadores de calidad - Procesamiento

- Validación Enemdu SIPE
- Socialización de procesos de control de calidad – Enemdu

11:30 – 12:30

- Recorrido ENEMDU: Procesos en oficina Organización, Planificación y Programación de Campo.
- Controles ENEMDU SIPE y Validación
- Controles de Critica - Codificación
- Controles de Calidad

12:30 – 14:00 : Almuerzo

14:00 – 15:00

- Plenaria revisión de procesos DISUR CZ6S
- Operativo de Campo Critica y codificación
- Validación Aspectos Administrativos Financieros
- Contratación de personal
- Proceso para contratación de vehículos

15:00 – 16:45: Revisión Marco Conceptual ENEMDU

Viernes, 20 de mayo de 2022

09:00 a 10:30

- Estado de compromisos adquiridos Taller ENEMDU (Centro/DICA)
- Propuesta módulo de re entrevista - Rol Supervisor

10:30 a 12:30

- KOBO - Control de Cobertura / Gestión
- KOBO - Conexiones necesarias, Instalación
- Ejercicio KOBO

12:30 a 14:00 : Almuerzos

14:00 a 15:30

- Matching - Bases longitudinales
- Propuesta de videos de inducción cartográfica
- Conclusiones, acuerdos y cierre

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- El personal de campo debe indicar al informante que será visitado por censistas a partir del mes de noviembre "8vo Censo de población, 7mo de vivienda y 1ro de comunidades".
- Elaborar propuesta de formulario optimizado para el mes de noviembre y diciembre, con secciones de mercado laboral.
- Planificar la inclusión de secciones; Uso de tiempo, información ambiental y otras secciones para los meses de julio hasta octubre.
- Elaborar la agenda de calidad considerando la incorporación del módulo de re-entrevistas
- En zonales se deberá efectuar las réplicas del visualizador de calidad.
- Presentar manual reducido que considere las reglas del supervisor y casos especiales.
- Revisar las variables del bono de desarrollo humano, casos de menos de \$50 deberán contar con una observación.
- Elaborar el cronograma de migración de procesos de validación a R.
- Actualizar y compartir el manual de validación Matching.

- Implementación del Qgis para elaboración de la programación de recolección mensual.
- Centro y Litoral deben mejorar la gestión con autoridades para el acompañamiento policía I.
- Efectuar capacitación de cartografía 30, 31 de mayo y 1 de junio.
- Efectuar capacitación de codificación para el 2 y 3 de junio.
- Capacitar al personal en el sistema Kobo de gestión de supervisión.
- Implementar sistema Kobo gestión de supervisión a partir del 2 de junio.
- Efectuar reconocimiento al mejor supervisor y encuestador en la Coordinación Zonal litoral el 6 y 7 de junio.
- Coordinación zonal Centro y DICA automatización de procesos Matching.
- Homologar criterios de absorción de viviendas.
- Generar el reporte de viviendas con novedad en paneles de seguimiento.
- Edición de videos de ubicación de viviendas.
- Elaborar el índice del documento de agenda de calidad.
- Presentar el informe de justificación de conectividad en las encuestas a hogares.
- Presentar resultados de la codificación automática.
- Para los casos de verificación de personal encuestador que se realice por llamada telefónica, las oficinas técnicas deberán contar con una extensión directa a la Encuesta ENEMDU.
- Actualizar en la página web, sección verificación de encuestadores, la nómina de todo el personal de ENEMDU técnico y operativo.

CONCLUSIONES:

- Se cumplió con la programación establecida para la supervisión en la Coordinación Zonal Sur.
- Conjuntamente se trabajará en una **Agenda de Calidad** a fin de **simplificar, estandarizar y automatizar** los procesos de validación entre Coordinaciones Zonales.
- Las Coordinaciones Zonales deben aportar y seguir las directrices dictaminadas en los talleres en un tiempo prudente, bajo la supervisión de la DIES.

RECOMENDACIONES:

- Tomar los correctivos necesarios en los errores cometidos para que la calidad de la información levantada sea la mejor posible.
- Acatar los compromisos y directrices que se dispusieron en el taller de la Coordinación Zonal Sur.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	19-05-2022	20-05-2022	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	04H30	19H30	

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	AEREO	QUITO – CUENCA	19-05-2022	06H06	19-05-2022	07H01
AEREO	AEREO	CUENCA – QUITO	20-05-2022	17H26	20-05-2022	18H17

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

OBSERVACIONES

- Se adjunta hoja de comisión de control de servicios institucionales / pasajes aéreos

<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado electrónicamente por: DAMIAN ALBERTO RIVADENEIRA CHICA</p> </div> <hr/> <p>NOMBRE: Damián Rivadeneira C.I. 0802130344</p>	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>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</p>
<p>FIRMAS DE APROBACIÓN</p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado electrónicamente por: ESTEFANIA JACQUELINE ENCALADA SANDOVAL</p> </div>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado electrónicamente por: ESTEFANIA JACQUELINE ENCALADA SANDOVAL</p> </div>
<p>NOMBRE: Estefania Encalada Sandoval</p>	<p>NOMBRE: Estefania Encalada Sandoval</p>

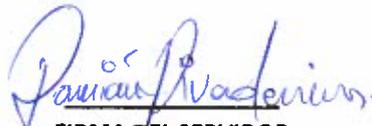
RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: Quito, 27 de mayo de 2022 ✓
 NOMBRES Y APELLIDOS: Damián Alberto Rivadeneira Chica ✓
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 19-05-2022 ✓ HASTA: 20-05-2022 ✓
 DESTINO (CIUDAD): Cuenca - Azuay ✓
 N° DE SOLICITUD: 068-CGTPE-DIES-GEPH-2022 ✓

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
19/05/2022 ✓	001-001-0161041 ✓	Consumo Alimentos ✓	\$5.00 ✓	
19/05/2022 ✓	001-002-000000466 ✓	Consumo Alimentos ✓	\$16.00 ✓	
20/05/2022 ✓	001-005-000001064 ✓	Consumo Alimentos ✓	\$12.75 ✓	
12/01/2022 ✓	001-001-0001711 ✓	Consumo Hospedaje ✓	\$40.00 ✓	
		TOTAL:	\$73.75	

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 N° MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 657 del 28 de diciembre del 2015.


FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:



REVISADO POR

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

80.00
24.00
56.00
73.75

97.75





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 068 - CGTPE-DIES -GEPH - 2022
FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 04-05-2022

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: **Damián Rivadeneira**
CI:0802130344
PUESTO QUE OCUPA: **SERVIDOR PÚBLICO S**

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: **CUENCA - AZUAY**
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: **DIES: GESTION ESTADISTICA PERMANENTE DE HOGARES - GEPH**

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
19-05-2022	05H00	20-05-2022	18H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Estefanía Encalada
- Damián Rivadeneira
- William Villavicencio
- Karol Erazo
- Milton Díaz
- José Bastidas

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

EN CAMPO:

- Verificar la correcta aplicación de la metodología de la encuesta.
- Verificar la correcta implementación de los procesos de mejora.
- Verificar la adecuada implementación de la codificación asistida de la rama y grupo de ocupación en la ENEMDU
- Verificar la adecuada implementación de la automatización de las bases matching

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	AÉREO	QUITO - CUENCA	19-05-2022	06H00	06-06-2022	07H00
AÉREO	AÉREO	CUENCA - QUITO	20-05-2022	16H00	20-05-2022	17H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: **BANCO PICHINCHA** TIPO DE CUENTA: **AHORROS** No. DE CUENTA: **2205191043**

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 digitalmente por:
DAMIAN ALBERTO RIVADENEIRA CHICA



Firmado digitalmente por:
NELSON VLADIMIR TIPAN ESPINOSA

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR
Damián Rivadeneira

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Vladimir Tipán

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	
 <p>Firma de Autorización por: ESTEFANIA JACQUELINE ENCALADA SANDOVAL</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán Insuficientes• El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio Institucional <p>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.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Estefanía Encalada	

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013/05E