

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		016	08	2023	15245 15245
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		6967	
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	011	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	130.00
									TOTAL PRESUPUESTARIO	130.00
									IVA	0.00
									SUB - TOTAL	130.00
									RETENCIONES IVA	0.00
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	0.00
									TOTAL A PAGAR	130.00

SON: CIENTO TREINTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2006 No Entrada: 12712

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 GABRIELA HERNANDA TAYUPANTA JARAMILLO	 PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO
FECHA: 16/08/2023	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	016 08 2023		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000					15245	15245
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		6967		
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					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 GABRIELA FERNANDA TAYUPANTA JARAMILLO	 PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO
FECHA: 16/08/2023	Funcionario Responsable	Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES

045-CGTPE-DECON-2023

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

31-07-2023

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Barco Véliz Diana Carolina
C.I.1204498966

PUESTO QUE OCUPA:

Directora de Estadísticas Económicas

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Ibarra-Imbabura

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

Dirección de Estadísticas Económicas

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Diana Barco, Damián Rivadeneira y Galo Egas.

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVO:

- Probar la funcionalidad de los instrumentos de recolección de la información de encuestas de hogares.
 - Supervisar el operativo de campo para el levantamiento de información.
 - Supervisar la correcta aplicación de las diferentes directrices emitidas para la aplicación de la metodología de trabajo.
 - Asegurar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario.

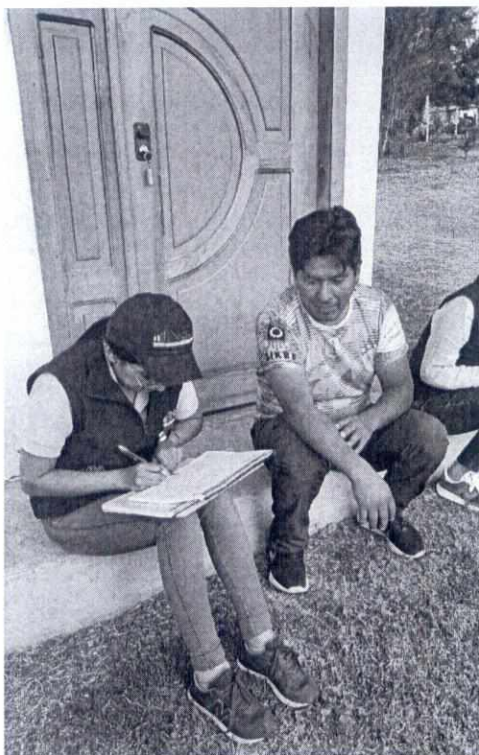
Día 1: jueves 27 de julio de 2023

Traslado por vía terrestre en vehículo contratado desde la ciudad de Quito hasta a ciudad de Ibarra. Ese día se realizaron las siguientes actividades:

- Supervisar y acompañar junto con la delegada CEPAL, Ernestina Pérez, a los compañeros Bladimir León y Diana Miranda en el levantamiento de información en dos hogares. De las tres viviendas visitadas ese día, solo se pudo encontrar al informante en dos viviendas.
- Reunión con el Coordinador de CGTPE, Julio Muñoz, y los delegados de DICA Campo, DIES y DINEM; en la cual se recibió retroalimentación de parte de la delegada técnica de CEPAL sobre procedimientos que pueden ser mejorados en la encuesta:
 - Una prueba piloto tiene por objetivo probar, calibrar y determinar el tiempo de ejecución del formulario.
 - Lo ideal es que una encuesta de ingresos y gastos tenga una presencia por hogar de 9 días. En el primer día se hace una apertura o presentación, en la cual al encuestador lo acompaña un supervisor o autoridad y se aprovecha para hacer la entrega del cuadernillo, si el caso aplica.
 - De partida el formulario debe tener todos los encabezados de las columnas en todas las páginas, tanto en papel como en dispositivo móvil.
 - Previo a la visita ya se debe tener toda la referencia del número de hogares dentro de la vivienda a la cual pertenece el hogar a encuestar.
 - Luego se hace la apertura del hogar, en la cual se levanta la información básica del hogar (miembros, estado, educación, número de celulares, servicios habituales), que luego me permitirá conocer cómo se

van a distribuir los gastos y qué tipo de preguntas debo evitar durante la entrevista. Por ejemplo: si el hogar no tiene vehículo, no se debería preguntar sobre gastos de combustibles y mantenimiento vehicular.

- Lo habitual sería partir un sábado para la presentación de la encuesta, el domingo para levantar la información de caracterización del hogar a fin de empezar a levantar gasto el lunes, ejecutar la siguiente visita el miércoles y finalmente el viernes o sábado para cerrar. El lunes se harían las consultas de gastos diarios y mensuales.
- No es recomendable levantar gastos por teléfono, solo para preguntas puntuales de miembros de hogar que siempre pasan fuera. Para casos de informantes que solo tengan tiempo de noche y no quieren ser visitados, tal vez sería recomendable mandarle un link para un aplicativo.
- Con este esquema recomendado, los gastos diarios no deberían tomar tanto tiempo porque el fuerte son los gastos mensuales.



Día 2: viernes 28 de julio de 2023

Ese día se realizaron las siguientes actividades:

- Supervisar y acompañar junto con la delegada CEPAL, Ernestina Pérez, al compañero Bladimir León en el levantamiento de información de un hogar hogares.
- Conversar con la delegada CEPAL sobre las novedades presentadas en el levantamiento de ese día. Se recibieron las siguientes recomendaciones:
 - Salvo el caso de alimentos, no es necesario levantar información de masa y volumen en algunos bienes.
 - Una encuesta reducida en cuanto a las preguntas de recordación puede ser más efectiva que una en la cual se mencionan todos los productos a los informantes.
 - Revisar y analizar si se puede eliminar la pregunta de con qué frecuencia adquiere los bienes y servicios.

Una vez finalizadas las actividades, se realizó el retorno por vía terrestre en vehículo contratado hacia la ciudad de Quito.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Informe de cumplimiento de la comisión
- **Problemas detectados:**
 - Alta probabilidad de rechazo y poca disponibilidad de tiempo de los informantes para atender a los encuestadores del INEC.
- **Soluciones propuestas:**
 - Definir junto con el área técnica, posibles alternativas para reducir los tiempos de ejecución de la encuesta.

CONCLUSIONES:

- Se cumplieron todos los objetivos establecidos para la comisión:
 - Supervisar el operativo de campo para el levantamiento de información.
 - Supervisar la correcta aplicación de las diferentes directrices emitidas para la aplicación de la metodología de trabajo.
 - Asegurar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario.
- En general, el equipo ejecutó sus actividades conforme a los cronogramas y procedimientos metodológicos establecidos en la capacitación de la encuesta.

RECOMENDACIONES:

- Preparar un discurso resumen que los encuestadores puedan utilizar para explicar o sensibilizar mejor a los informantes acerca de la finalidad de la encuesta.
- Incluir en el detalle de productos del formulario los que pertenecen al IPC base 2014 y excluir los que ya no son ofertados en el mercado.
- Revisar la pregunta de frecuencia de adquisición de los productos, ya que genera confusión en el formulario de gastos diarios cuando el informante responde 3 o 2 veces por semana.
- No es necesario especificar los gramajes en algunos productos, solo se requiere saber cuantos consumen en unidades o paquetes.

ITINERARIO	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-aaaa	27-07-2023	28-07-2023				
HORA hh:mm	06:00 a.m.	17:00 p.m.				
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 - Ibarra	27-07-2023	06:00	27-07-2023	09:30
Terrestre	Vehículo contratado	Ibarra - Quito	28-07-2023	14:00	28-07-2023	17:00

OBSERVACIONES	
Adjunto: - Hoja Resumen de Gastos de Alimentación y Hospedaje - Factura de Hospedaje y facturas de alimentación. - Solicitud de comisión.	
SOLICITUD DE PAGO	
Por medio del presente, mediante la firma de este documento, solicito me autorice el pago de los valores correspondientes a la comisión realizada.	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 DIANA CAROLINA BARCO VELIZ	 DIANA CAROLINA BARCO VELIZ
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
DIANA BARCO	DIANA BARCO Directora de Estadísticas Económicas
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.
JULIO CESAR MUNOZ BRAVO Firmado digitalmente por JULIO CESAR MUNOZ BRAVO Fecha: 2023.07.31 17:03:44 -05'00'	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	
JULIO MUÑOZ Coordinador General Técnico de Producción Estadística	

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 31 de julio de 2023
 NOMBRES Y APELLIDOS: Diana Carolina Barco Véliz
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 27/07/2023 HASTA: 28/07/2023
 DESTINO (CIUDAD): Ibarra - Imbabura
 N° DE SOLICITUD: 045-CGTPE-DECON-2023

Fecha	Factura/Nota de Venta No.	Descripción	Valor	Observaciones
27/07/2023	002-001-000016155	Hospedaje	\$ 52,46	
27/07/2023	001-010-000001460	Alimentación	\$ 30,98	
27/07/2023	002-001-000016154	Alimentación	\$ 10,00	
TOTAL			\$ 93,44	

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 ERIKA BRAVO

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

130,00
 39,00
 91,00
 93,44
 132,44

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

045-CGTPE-DECON-2023

21/07/2023

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Barco Véliz Diana Carolina

CI: 1204498966

PUESTO QUE OCUPA:

Directora de Estadísticas Económicas

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Imbabura - Ibarra

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

Dirección de Estadísticas Económicas

FECHA SALIDA
(dd-mmm-aaaa)

27/07/2023

HORA SALIDA (hh:mm)

06:00

FECHA LLEGADA
(dd-mm-aaaa)

28/07/2023

HORA LLEGADA (hh:mm)

16:45

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Diana Barco, Galo Egas y Damian Rivadeneira.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

- Probar la funcionalidad de los instrumentos de recolección de la información de encuestas de hogares.
 - Supervisar el operativo de campo para el levantamiento de información.
 - Supervisar la correcta aplicación de las diferentes directrices emitidas para la aplicación de la metodología de trabajo.
 - Asegurar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario.

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 - Ibarra	27-07-2023	06:00	27-07-2023	08:00
Terrestre	Vehículo Contratado	Ibarra - Quito	28-07-2023	14:45	28-07-2023	16:45

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.

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
NOMBRE DEL BANCO: BANCO GUAYAQUIL	TIPO DE CUENTA: AHORRO	Nº. DE CUENTA: 0008806530

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
 Firmado digitalmente por: DIANA CAROLINA BARCO VELIZ		 Firmado digitalmente por: DIANA CAROLINA BARCO VELIZ	
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Diana Barco FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO JULIO CESAR MUNOZ BRAVO Firmado digitalmente por JULIO CESAR MUNOZ BRAVO Fecha: 2023.07.21 10:53:51 -05'00'		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Diana Barco Directora de Estadísticas Económicas 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.	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Julio Muñoz Coordinador General Técnico de Producción Estadística			