

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	<table border="1"> <tr> <td>No. CUR</td> <td>No. Original</td> </tr> <tr> <td>18921</td> <td>18241</td> </tr> </table>			No. CUR	No. Original	18921	18241
No. CUR	No. Original									
18921	18241									
Unid. Desc:	0000		05	012	2023					
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.	No. Expediente				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS		2023-064-9999-00328-002	8114				
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA RTO DEV				
Banco:	BANCO DEL PICHINCHA		Cuenta Monetaria:	5088469100						
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0						
Beneficiario:	1718019001 CORDOVA ACOSTA MARIA FERNANDA									

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	030	001	730303	1701	202	8888	8888	Viaticos y Subsistencias en el Interior	149.65
TOTAL PRESUPUESTARIO										149.65
IVA										0.00
SUB - TOTAL										149.65
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										149.65

SON: CIENTO CUARENTA Y NUEVE DOLARES CON 65/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: CORDOVA ACOSTA MARIA FERNANDA, PAGO POR VIATICOS DEL 28 AL 30 DE NOVIEMBRE, AMBATO-TUNGURAHUA, PROYECTO INNOVA_EC, SEGUN SOLICITUD E INFORME 093-CGTPE-DECON-2023, SEGUN MEMO INEC- INEC-CGTPE-DECON-2023-0656-M E INEC-CGAF-DIFI-2023-5586-M, EABE

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 06/12/2023	 SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS _____ Funcionario Responsable	 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					05	012	2023	18921	18241
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento		No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				LIQUIDACION DE GASTOS		2023-064-9999-00328-002		8114		
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA		RTO DEV		
Banco:	BANCO DEL PICHINCHA		Cuenta Monetaria:	5088469100						
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0						
Beneficiario:	1718019001		CORDOVA ACOSTA MARIA FERNANDA							
DEDUCCIONES										

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 06/12/2023	 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 093-CGTPE-DECON-2023	FECHA DE INFORME: 01-12-2023
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Córdova Acosta María Fernanda CI: 1718019001	PUESTO QUE OCUPA: SP1 – Asistente de Estadísticas Económicas
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Ambato – Tungurahua	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Estadísticas Económicas

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: María Fernanda Córdova

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVO:

Supervisar los procesos de producción de cada una de las operaciones estadísticas inmersas en el Proyecto Innovación de la Producción de Estadísticas Económicas INNOVA_EC. (Reuniones de planificación, Formulario de recolección, Uso de registros administrativos, Sistema de recolección de información (INFOCAPT) y Análisis PDP ENESEM 2024)

ACTIVIDADES REALIZADAS

Día 1. Martes, 28 de noviembre del 2023

Se da inicio a la comisión de servicios con el traslado por vía terrestre en vehículo particular desde la ciudad de Quito hasta a ciudad de Ambato. A las 7:45 am se llega a la Coordinación Zonal Centro, para la logística de la reunión de esta manera la jornada empieza a las 8.00 am ese día se realizaron las siguientes actividades, establecidas en la agenda de trabajo del equipo ENESEM:

- Realizar el registro de asistencia del personal a la reunión de planificación de la ENESEM 2024 primer día.
- Entregar a los asistentes el kit de trabajo para la reunión durante los 3 días de trabajo.
- Realizar la dinámica grupal para conformar mesas de trabajo FODA para que los equipos participantes realicen la propuesta de mejora del formulario de la ENESEM.
- Participar en la presentación sobre la identificación y confirmación de necesidades de usuario internos y externos, así como el análisis y verificación de registros administrativos para comprobar la disponibilidad de los datos.
- Atender la presentación sobre la fase de construcción y diseño, el compañero Brayan Rodríguez expuso acerca de la generación y resultados presentados por la Encuesta Piloto.
- Coordinar para que el grupo de trabajo se pueda servir un break en el receso de la jornada de trabajo.
- Presentar el material de apoyo a utilizarse en el proceso de recolección y se explica la gestión realizada para la implementación del Sistema de Gestión de Procesos Operativos de la Investigación Estadística (SGPOIE).
- Participar en la presentación sobre la estructura del formulario de la ENESEM 2024 que fue actualizada en Visio que permite una mejor visualización a la herramienta; así como comentar acerca de la inasistencia del personal ambiental designado.
- Colaborar en la presentación de las mejoras al sistema de recolección de información, así como las incidencias presentadas en la ronda de investigación.
- Participar en la construcción del marco de muestreo y el proceso del diseño muestral; además de la gestión realizada con DINEM para dar tratamiento a las empresas rechazos mediante métodos de exclusión y reinserción; así como de la generación de escenarios de muestra.
- Conversar con las Coordinaciones Zonales, sobre los temas tratados, donde se generaron las siguientes recomendación:
 1. Determinar una herramienta que permita conocer la información con mayores visitas dentro del visualizador; a fin de, considerarlas para su incremento en el video de socialización.
 2. Posibilidad de realizar el pedido a DIRAD para el cambio de formato del capítulo 6 del aplicativo INFOCAPT.
 3. Implementación del plan comunicación con DICOS para mayor difusión previo y durante el operativo de campo para que los informantes conozcan la encuesta; así como especificar la obligatoriedad de este.
 4. Realizar conversaciones con cámaras comercio, GAD y prefecturas para que estos sean los entes que permitan socializar a la ENESEM con las empresas que forman parte de ellas.
 5. Analizar la viabilidad de generar la precarga del capítulo 1 a partir del formulario 101 que serán cargados por los informantes en el sistema INFOCAPT.

Finalmente, se procede a participar de las mesas de trabajo con las temáticas de: notas informativas del INFOCAPT, respuestas asertivas

a los tipos de rechazos. Actividad que se realiza hasta el final de la jornada que concluye a las 17h30.

Día 2. Miércoles, 29 de noviembre del 2023

A las 8:00 am empiezan las actividades, establecidas en la agenda de trabajo del equipo ENESEM:

- Realizar el registro de asistencia del personal a la reunión de planificación de la ENESEM 2024 segundo día
- Colaborar en la lectura de las consideraciones y compromisos adquiridos el día anterior a cargo de la Responsable Nacional de la ENESEM Rita Jácome.
- Realizar la dinámica grupal para empezar con las actividades planificadas en ese día.
- Participar en las exposiciones de las coordinaciones zonales, misma que contenía las siguientes temáticas sobre observaciones a la asignación de recursos del operativo ENESEM 2023, Apreciaciones al proceso de capacitación (módulo económico y ambiental), proceso de acercamiento con los informantes de las empresas que han sido seleccionadas en la muestra, problemas y soluciones en el proceso del levantamiento y crítica de la información.
- Entregar a los asistentes de la DEAGA el kit de trabajo y registro de asistencia de los mismos.
- Coordinar, la salida de los asistentes al almuerzo.
- Participar en la presentación del organigrama, los roles y funciones de los encuestadores, críticos y revisores de calidad, el flujo de trabajo, las fases del operativo y el cronograma de las principales actividades para la ENESEM 2024.
- Apoyar en la presentación integral de la asignación de recursos en cuanto a personal ocasional en las CZ, el personal civil, la contratación de vehículos, los viáticos y requerimientos para la ejecución de la ENESEM 2024, por parte de Roberto Ch... líder del proyecto INNOVA_EC.
- Exponer el cronograma de actividades Administrativas que se desarrollaran durante el año 2024, referente a personal civil, contratación de camioneta, certificaciones de viáticos y elaboración de TDR.
- Explicar las fechas de entrega de matrices de presupuesto intermedio, matrices de presupuesto mensual final, envío de contratos personal civil y camionetas, notificaciones de contratos, matrices de sub ejecuciones y solicitudes de reprogramación a la PAP.

Finalmente, realizo una pausa activa para que los equipos de trabajo liberen el cansancio del día; dando así por finalizada la jornada a las 17h40.

Día 2. Jueves, 30 de noviembre del 2023

Las actividades empezaron a las 8:00 am, donde se realizaron todas las actividades planificadas en la agenda de trabajo del equipo ENESEM:

- Realizar el registro de asistencia del personal a la reunión de planificación de la ENESEM 2024 primer día.
- Apoyar durante la jornada laboral: aspectos técnicos, socialización de matrices de mesa de trabajo, dramatización de comunicación asertiva entre CZ y lectura de compromisos generales.
- Participar en la lectura de las consideraciones y compromisos adquiridos el día anterior.
- Realizar dinámica grupal para que se formen los equipos de trabajo de ese día.
- Colaborar en la presentación de la matriz de evaluación de herramientas de recolección generada durante la mesa de trabajo.
- Apoyar en la entrega de certificados de participación a todos los asistentes.
- Firma del acta de planificación de la ENESEM 2024 (Periodo de referencia 2023) - DECON – 2023; donde, cada CZ resalto su conformidad frente a los acuerdos planteados durante la jornada de trabajo.

Finalmente la reunión de planificación de la ENESEM 2024, finaliza a las 15:00 pm, para retornar a la ciudad de Quito.

PRODUCTOS ALCANZADOS

- Generación de compromisos entre las Coordinaciones Zonales y Planta Central.
- Amplia comunicación acerca de los procesos técnicos y administrativos, gestiones que se han realizado y quedan por realizar durante el operativo.
- Conocer las recomendaciones, necesidades y solicitudes de las Coordinaciones Zonales.

PROBLEMAS DETECTADOS

- Las coordinaciones zonales comentaron sus necesidades a fin de que se les dé un correcto seguimiento y respuesta.

SOLUCIONES PROPUESTAS

- Se mantuvo una correcta comunicación entre los participantes a fin de conocer las necesidades y generar el compromiso pertinente.

CONCLUSIONES:

- La segunda reunión de planificación de la ENESEM 2024 contó con la participación activa de las Coordinaciones Zonales y la

DICA; acción que permitió la generación y establecimientos de compromisos que ayudarán a la mejora continua de la operación.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda seguir manteniendo una comunicación activa con la zonal y con las reuniones de planificación.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	28-11-2023	30-11-2023	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 am.	18:00 pm.	

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 particular	Quito – Ambato	28-10-2023	05:00	28-10-2023	7:30
Terrestre	Vehículo particular	Ambato – Quito	30-11-2023	15:00	30-11-2023	18:00

OBSERVACIONES:

Se adjunta detalle de facturas, control de comisión de servicios y pases a bordo

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



MARIA FERNANDA
CORDOVA ACOSTA

Maria Fernanda Córdova

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	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
STALIN ROBERTO CHAVES CENTENO Firmado digitalmente por STALIN ROBERTO CHAVES CENTENO Fecha: 2023.12.01 15:46:20 -05'00'	 DIANA CAROLINA BARCO VELIZ
Roberto Chaves Responsable de la Gestión de Estadísticas Estructurales	Diana Barco Directora de Estadística Económicas



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

LUGAR Y FECHA: Quito, 1 de diciembre 2023.
NOMBRES Y APELLIDOS: María Fernanda Córdova Acosta
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 28/11/2023 HASTA: 30/11/2023
DESTINO (CIUDAD): Ambato -Tungurahua
Nº DE SOLICITUD: 093-CGTPE-DECON-2023

DETALLE DE DOCUMENTOS

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.

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
28/11/2023	001-100-000050165	Alimentación	4,5	
28/11/2023	001-001-0007797	Alimentación	6,5	
28/11/2023	No. 001-001-000016199	Alimentación	8,9	
29/11/2023	001-001-000492	Alimentación	10	
29/11/2023	001-001.000002547	Alimentación	3,25	
29/11/2023	003-101-000002521	Alimentación	11,5	
30/11/2023	001-002-000010264	Hospedaje	50	
30/11/2023	001-001-000494	Alimentación	7	
		TOTAL	101,65	


 Maria Fernanda Córdova Acosta

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

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

48,00
 112,00
 101,65
 10,35

149,65

REVISADO POR

ERIKABRAVO

			
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 093-CGTPE-DECON-2023		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 08/11/2023	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Córdova Acosta María Fernanda CI: 1718019001		PUESTO QUE OCUPA: SP1 Asistente de Estadísticas Económicas	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: Ambato – Tungurahua		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Estadísticas Económicas	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa) 28-11-2023	HORA SALIDA (hh:mm) 05:00	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) 30-11-2023	HORA LLEGADA (hh:mm) 19:00
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: María Fernanda Córdova y Carlos Pilataxi			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: Supervisar los procesos de producción de cada una de las operaciones estadísticas inmersas en el Proyecto Innovación de la Producción de Estadísticas Económicas INNOVA_EC. (Reuniones de planificación, Formulario de recolección, Uso de registros administrativos, Sistema de recolección de información (INFOCAPT) y Análisis PDP ENESEM 2024)			

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	Transporte Terrestre	Quito - Ambato	28-11-2023	05:00	28-11-2023	08:00
Terrestre	Transporte Terrestre	Ambato- Quito	30-11-2023	16:00	30-11-2023	19:00
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:		TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
PICHINCHA		AHORROS		5088469100		

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 MARIA FERNANDA CORDOVA ACOSTA	STALIN ROBERTO CHAVES CENTENO Firmado digitalmente por STALIN ROBERTO CHAVES CENTENO Fecha: 2023.11.08 16:40:16 -05'00'
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR María Fernanda Córdova FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO  DIANA CAROLINA BARCO VELIZ	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Roberto Chaves Responsable de Gestión de Estadísticas Estructurales. 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 Diana Barco Directora de Estadísticas Económicas	