

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	023 09 2024	5839	5839	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	2073
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESTAMOS		
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	033	001	730303	1701	202	2003	2215	Viaticos y Subsistencias en el Interior	800.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										800.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										800.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										800.00

SON: OCHOCIENTOS DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2254 No Entrada: 14426

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE</p>
FECHA: 25/09/2024	_____ 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	023 09 2024	5839	5839	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2073	
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESTAMOS		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 25/09/2024</p>	 <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
003-CGTPE-DINEM -GDM - 2024

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
05 de septiembre de 2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
ANGEL OMAR LLAMBO DELGADO
C.I. 1804534947

PUESTO QUE OCUPA:
Analista de diseño muestral 2
SERVIDOR PÚBLICO 5

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Guaranda-San Miguel de Guaranda- Bolívar

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DINEM: GESTIÓN DE DISEÑO MUESTRAL - GDM

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Omar Llambo
- Alexandra Silva

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivos General

- Evaluar y garantizar las bondades y factibilidades técnicas, metodológicas y operativas de la planificación de la OE y las herramientas de recolección, siendo: Manuales, Formularios, Auxiliares, y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR.
- Evaluar el Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR y la metodología para impartir conocimientos sobre los procedimientos metodológicos y operativos de la OE, a fin de desarrollar habilidades a los instructores para que puedan transmitir la metodología al personal a ser contratado.

Objetivos Específicos

- Probar la funcionalidad de las herramientas de recolección de la ENIGHUR: Manuales, Formularios, formularios auxiliares, cuadernillos, cartillas, y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR.
- Obtener tiempos de duración del diligenciamiento del formulario en el dispositivo móvil (tablet), para validar la asignación de las cargas de trabajo.
- Probar que la metodología establecida esté acorde a los nuevos cambios realizados en los formularios ENIGHUR y con el método de recolección de información (tablet).
- Comprobar la capacidad rendimiento o performance de los dispositivos móvil (tablets) asignadas para el levantamiento de información de la ENIGHUR.
- Identificar las falencias de las herramientas de recolección de la ENIGHUR, para corrección de las mismas y así garantizar la calidad del dato estadístico recolectado, durante el operativo de levantamiento de campo.
- Impartir conocimientos técnicos y metodológicos de la OE, iniciando así las habilidades para futuras instrucciones al personal de campo a ser contratado, tomando en cuenta todas las herramientas de recolección probadas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Levantar información en el dispositivo móvil (Tablet) en los hogares urbanos y rurales asignados, a fin de probar la funcionalidad de las herramientas de recolección. Los parámetros a utilizarse serán:
- Funcionamiento de flujos y ritmo de la entrevista de los formularios y el Sistema de Ingreso y Validación de datos.
- Comprensión de la estructura de los formularios y diligenciamiento de las preguntas, por parte de los informantes.

- Comprensión y facilidad de manejo del Sistema de Ingreso y Validación de datos por parte de los encuestadores.
- Cargar información a la base de datos del CSPro, para comprobar y homologar el funcionamiento de los sistemas enlazados a la OE.
- Ejecutar reuniones diarias de trabajo, para registrar los problemas presentados en el diligenciamiento de los formularios y el Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR, a fin de tomar los correctivos en las herramientas de recolección, previo al inicio del operativo de campo.
- Iniciar la evaluación, re- instrucción y homologación de la metodología, herramientas y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR, probada en territorio.

Actividades Cumplidas:

Las actividades se desarrollaron de acuerdo con la agenda previamente establecida en el Plan de Trabajo, a continuación se detallan las mismas:

Martes 20 de agosto de 2024:

En este día nos dirigimos a la ciudad de Guaranda en transporte institucional donde se llevó a cabo la Prueba Piloto ENIGHUR-2024, a continuación, se detallan las actividades realizadas:

- Durante el primer día se desarrolló el traslado a la ciudad de San Miguel donde nos reunimos con todos los equipos de las Coordinaciones Zonales y DICA, posteriormente se procedió a distribuir las cargas de trabajo para cada uno de los siete equipos conformados, parte urbana y rural.
- Verificación de la zona en la que se llevaría a cabo el ejercicio.
- Socialización de trabajo y cargas laborales a cumplir.
- La información levantada el primer día se llevó a cabo en la zona amanzanada y dispersa, realizando varias visitas a viviendas que tengan predisposición para brindar información de sus ingresos y gastos.
- Por la mañana, en la zona amanzanada, en mi caso se visitó el Conglomerado N.- 020550001007, en el cual procedí recolectar la información dos hogares. El hogar 1 tiene tres miembros con lo que se levantan las secciones I, II, III, IV y V del Formulario 1, se siguió con el levantamiento de las secciones I, II, III y IV del Formulario 2. De manera similar, en el hogar 2 existieron 3 miembros y se recolectó solamente la sección I del Formulario 1, esta novedad fue informada al equipo.
- Por la tarde, se visitó la zona dispersa, en mi caso se visitó el Conglomerado N.- 020550999011, en el cual se procedí recolectar la información en el hogar 3. Este hogar tiene siete miembros con lo que se levantan las secciones I, II, III, IV y V del Formulario 1 y las secciones I, II, III y IV del Formulario 2.
- Una vez cumplida con la carga de trabajo asignada, cada uno de los formularios fueron revisados en conjunto por el equipo asignado a esta zona.
- En la noche se mantuvo una reunión para socializar las novedades encontradas en la toma de información.

Miércoles 21 de agosto de 2024:

Una vez identificadas las novedades en cada uno de los formularios, informantes y hogares, se realizaron las siguientes actividades:

- En la zona amanzanada, visité el hogar 2, esto con el objetivo de recolectar la información faltante, sin embargo, no se tuvo respuesta favorable de la informante.
- En la zona dispersa, hogar 3, realicé el levantamiento de información faltante y secciones en las que se detectaron novedades, esto con el objetivo de recopilar la mayor información posible.
- En la noche se reportaron las novedades en conjunto a todo el equipo de trabajo.

Jueves 22 de agosto de 2024:

Durante este día se realizaron las siguientes actividades:

- Por la mañana, en la zona amanzanada, para el caso del hogar 1 procedí recolectar la información correspondiente a las secciones VI y VII del Formulario 1; de igual manera para las secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del formulario 2. Por otro lado, el informante del hogar 2 no se encuentra en casa, por lo que procedemos a retirarnos del lugar para regresar en la tarde.
- Por la tarde, se visitó la zona dispersa, hogar 3, en el cual se procedí recolectar la información correspondiente a las secciones VI y VII del Formulario 1; de igual manera para las secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del formulario 2.
- Se revisaron cada una de las secciones en conjunto con el resto del equipo y se puso en manifiesto las novedades obtenidas hasta el día de hoy.
- En la noche se reportaron las novedades en conjunto a todo el equipo de trabajo.

Viernes 23 de agosto de 2024:

Durante este día se realizaron las siguientes actividades:

- Por la mañana, en la zona amanzanada, el informante del hogar 2, no se encuentra en casa y procedo a llamarla telefónicamente, a la cual no responde.
- Se revisan cada una de las preguntas que ya han sido recolectadas, con el objetivo de dar a conocer nuevas novedades que se detecten.
- Se revisa la información que ha sido recolectada, esto con el objetivo de validar el proceso para concluirlo el siguiente día.
- Se reportan las consultas y novedades encontradas.
- En la noche se reportaron las novedades en conjunto a todo el equipo de trabajo, este día nos acompañó en la supervisión y reunión del Sub Director Jorge García.

Sábado 24 de agosto de 2024:

- Socialización de las últimas cargas laborales a cumplir.
- Por la mañana, en la zona amanzanada en el hogar 1 procedí recolectar la información correspondiente a las secciones VI y VII del Formulario 1; de igual manera para las secciones I, II, III y IV del formulario 2. Además, se completa el Formulario 3 en todas sus secciones. Para el caso del hogar 2, la informante no responde a mi pedido de realizar la encuesta por lo que pasa a considerarse un RECHAZO y se pone en conocimiento del responsable de equipo.
- Por la tarde, se visitó la zona dispersa en el hogar 3 procedí recolectar las Secciones VI y VII del Formulario 1; de igual manera para las secciones I, II, III y IV del formulario 2. Además, se completa el Formulario 3 en todas sus secciones.
- Por la noche continuamos llenando las novedades y observaciones encontradas durante el levantamiento de la información en campo.

Domingo 25 de agosto de 2024:

Para el domingo se continuó con la segunda parte de la agenda programada, misma que consiste en la evaluación, re-instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR.

CAPÍTULO 1. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales, donde se expuso sobre:

- Introducción sobre la encuesta
- Estructura Organizacional
- Antecedentes de la ENIGHUR
- Justificación de porque es importante realizar esta OE.
- Objetivos tanto específicos como generales

CAPITULO 2.- TALENTO HUMANO: Equipo Técnico Nacional, Equipo Técnico Zonal, Equipo de Campo, Funciones, Responsabilidades y Prohibiciones del Encuestador

CAPITULO 3.- RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO: Período de Recolección de la Información, Organización del Trabajo, Estrategias de Recolección, Recepción.

CAPITULO 4.- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA: La comunicación, Conocimientos Básicos, Presentación de la Encuesta, Comportamiento Durante la Entrevista, Preguntas.

CAPITULO 5.- MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR: Para presentación en el hogar, Para levantamiento de la información, Auxiliares Cartográficos, Tabla de equivalencias, Herramientas de trabajo.

CAPITULO 6.- DEFINICIONES GENERALES Y MANEJO DE FORMULARIOS: Definiciones generales, Tipo de escritura, Tipos de pregunta, Flujos.

CAPITULO 7.- DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1: Estructura, Períodos de Referencia, Información General: El Informante, Objetivo, Diligenciamiento.

SECCIÓN II.- EQUIPAMIENTO Y PROPIEDAD DEL HOGAR: Objetivo, Diligenciamiento.

SECCIÓN III.- PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento.

SECCIÓN IV.- INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento.

PARTE A: Información General para personas de 5 años y más.

PARTE B: Educación.

Lunes 26 de agosto de 2024

En este día de acuerdo con la agenda establecida se revisó, evaluó, homologo la metodología y conceptos de acuerdo con la agenda previamente establecida.

PARTE C: Programas Sociales

PARTE D: Servicios de Salud para todos los Miembros del Hogar

PARTE E: Fecundidad (Solo para mujeres)

SECCIÓN V.- CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES: Objetivo, Período de referencia, Definiciones Generales, Diligenciamiento.

PARTE A: Actividades de las personas de 5 años y más.

PARTE B: Tiempo de trabajo para las personas de 5 años y más.

PARTE C. Características de la ocupación principal - para personas de 5 años y más

PARTE D. Características de la ocupación secundaria – para personas de 5 años y más

PARTE E. Búsqueda de trabajo para personas de 5 años y más

PARTE F. Seguridad social – personas de 15 años y más.

PARTE G. Ingresos y transacciones para personas de 5 años y más.

RESUMEN DE LOS PERCEPTORES DE LOS HOGARES.

Martes 27 de agosto de 2024

Siguiendo con la agenda establecida en este día se evaluó, revisó, homologó la metodología y la conceptualización con los siguientes temas:

SECCIÓN VI. Ingresos y transacciones financieras de los perceptores: objetivo, período de referencia, informantes, definiciones, diligenciamiento.

PARTE A: A1. Ingreso monetario

A2. Deducciones

A3. Otros ingresos en especie

PARTE B. Otros ingresos del trabajo asalariado
PARTE C. Ingresos del trabajo como patrono/socio o cuenta propia (no agropecuarias)
PARTE D. Ingresos de otros trabajos que no sean la ocupación principal ni la secundaria
PARTE E. Transferencias corrientes y prestaciones recibidas
PARTE F. Ingresos derivados del capital o inversiones
PARTE G. Otros ingresos no regulares
PARTE H. Transacciones financieras
PARTE I. Otros impuestos o transferencias
SECCIÓN VII. Actividades agropecuarias
PARTE A. Producción agrícola
PARTE B. Subproductos derivados de la actividad agropecuaria
PARTE C. Gasto en actividades agrícolas
PARTE D. Actividad forestal
PARTE E. Actividades pecuarias
PARTE F. Actividades de recolección
PARTE G. Fuerza de trabajo
PARTE H. Inversiones

Miércoles 28 de agosto de 2024

Para este día se continuo con la agenda y con el diligenciamiento del Formulario 2, con los siguientes temas:

SECCIÓN I. Hábitos de compra de alimentos y bebidas
SECCIÓN II. Gastos diarios del hogar en alimentos, bebidas y tabaco
SECCIÓN III. Gastos diarios del hogar en comidas preparadas, consumidas o adquiridas fuera del hogar
SECCIÓN IV. Otros gastos diarios del hogar
SECCIÓN V. Gastos mensuales del hogar
SECCIÓN VI. gastos trimestrales del hogar
SECCIÓN VII. gastos semestrales del hogar
SECCIÓN VIII. gastos anuales del hogar

Continuamos con el Formulario 3

SECCIÓN I. gastos personales en alimentos, bebidas y tabaco consumidos fuera del hogar para personas de 12 años y más
SECCIÓN II. Otros gastos personales en servicios/productos consumidos y/o adquiridos fuera del hogar para personas de 12 años y más

Jueves 29 de agosto de 2024

Para este día se continuo con la agenda con los siguientes temas

Balance mensual de ingresos y gastos
Cuadernillo para registro de los gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco
Aspectos varios

Viernes 30 de agosto de 2024

Para este último día se continuo con la revisión de:

Aspectos varios
Clausura del Evento
Retorno de los participantes a sus diferentes lugares de residencia.

MATRIZ DE PROBLEMAS DETECTADOS:

FORMULARIO 1

SECCION 1

- **Sistema**, Actualizar las alternativas de la pregunta S1P01 "Vía de acceso principal al sector". Tomando los formularios V26.
- **Sistema**, Verificar alternativas de la pregunta S1P07 "material predominante de las paredes". Tomando los formularios V26.
- **Sistema**, Actualizar los saltos (flujos) de la pregunta S1P31 "cuál es el valor que paga/pagaría". Las Alternativas 5y6 de la pregunta S1P30 pasan a pregunta 37.
- **Sistema**, Actualizar el salto (flujo) de la pregunta S1P34 "tiene relación de parentesco..". El salto, que es para ambas alternativas debe pasar a pregunta 37.
- **Manual**, actualizar pregunta S1P37 debe tener una alternativa 6. Ningún beneficio.
- **Manual**, verificar/actualizar pregunta S1P38. Se debe señalar con (X) la/s variable/s seleccionadas para cada alterativa, si seleccionó "por su cuenta" y "contratando a terceros" corresponde a ambas. Si no señalo ninguna variable significa que "NO" realizó modificaciones.
- **Sistema**, actualizar flujo en pregunta 40 pase a pregunta 42.

SECCIÓN 2: EQUIPAMIENTO

- **Físico**, agregar NS/NI en pregunta 1. NA
- **Manual**, Pregunta 3, adquirido incluye comprado, regalado, donado, heredado, etc.

SECCIÓN 3

- **Manual**, F1 sección 3 pregunta 3 VERIFICAR periodos de referencia, verificar dichos periodos de referencia en la pestaña de percepción del nivel de vida (hoja anterior del formulario físico).
- **Sistema y Manual**, F1 sección 5 actualizar/verificar categorías de respuesta "insuficiente...1" "Suficiente...2" "más de lo suficiente...3". Considerar que si el hogar responde que no tiene necesidad gastar en educación (por ejemplo), se debe registrar la alternativa "suficiente".

SECCION 4

- **Manual**, Verificar el manual del censo, como está la metodología de la variable sexo.
- **Manual**, actualizar título en todas las hojas de la sección IV. "Información de los miembros del hogar". OK
- **Manual**, Verificar a quien se registra el valor del bono/ transferencia. Pregunta 28.
- **Sistema, Manual**, Agregar la categoría "L: Otras transferencias de instituciones públicas o del Estado" en sección 4, pregunta 28.
- **Sistema**, considerar la posibilidad de preguntar todos los bonos/transferencias en una sola pregunta si/no.
- **Sistema**, verificar saltos, nivel de instrucción, pregunta 19 con, título obtenido, pregunta 22.
- **Sistema**, Verificar o actualizar rango de edad, S4P39 "A qué edad tuvo su primer hijo...". Debe permitir una edad igual o menor a la edad a los años cumplidos de la madre en S04P04.
- **Sistema**, Verificar las categorías de la pregunta 8 "auto identificación étnica" respecto al formulario 1 V26.
- **Sistema**, Idioma, F1 sección 4 pregunta 7, actualizar, para persona de 1 año o más, añadir validación.
- **Sistema**, Verificar o actualizar control de validación, S5P14.2 pregunta "horas habituales" a pesar de que se declara solo una ocupación en S5P11.1
- **Sistema**, Actualizar alternativas S4P06.1 Y S4P06.2 "Esta cubierto o afiliado"
- **Sistema**, Agregar encabezados al formulario virtual: Sección, Parte, etc.

- **Sistema**, variable PERD03 corregir texto (No remunerados).

SECCION 5

- **Sistema**, Sección 5, pregunta 47, actualizar texto.
- **Sistema**, Sección 5, pregunta 48, verificar flujo a la pregunta 50.
- **Sistema**, Sección 5, pregunta 50, ¿actualizar alternativas "Bancaria o en cooperativa? A".
- **Sistema**, Verificar si en la MATRIZ DE PERCEPTORES las personas que solo tienen ocupación principal pasan o no a pregunta D1.
- **Sistema**, considerar si el informante tiene una sola ocupación en sección 5 pregunta 13, solo se le pregunta .

SECCIÓN 6

- **Sistema, manual**, Validar los bonos/ transferencias de la
- **Sistema, manual**, Actualizar descripción 17.44.001: ¿Recibió en los últimos 3 meses de a dinero por concepto de prestaciones de seguridad social, pública o privada, como por: ¿jubilación, orfandad, viudez, invalidez, enfermedad, cesantía, etc.?
- **Sistema, manual**, Actualizar descripción 17.44.012: ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero o especies por regalos o donaciones de instituciones privadas, ONGs o iglesias?
- **Sistema, manual**, Actualizar descripción 17.44.013: ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero o especies por concepto de: ¿pensiones alimenticias, regalos, donaciones, etc. de personas que permanezcan dentro del país?
- **Sistema, manual**, Actualizar descripción 17.44.01: ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero o especies por concepto de: ¿pensiones alimenticias, regalos, donaciones, etc. de personas que permanezcan fuera del país?
- **Sistema, manual**, Actualizar descripción 17.44.015 (Nueva pregunta): ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero por concepto de otras transferencias de instituciones públicas o del Estado?

SECCIÓN 7

- **Manual**, verificar en Sección VII agropecuarias, quien llena en caso de autoconsumo todo y la mayor parte para autoconsumo. Respuesta. Solo llegan aquellas personas que llenan rama de actividad en ocupación principal o en ocupación secundaria.

FORMULARIO 2

- **Manual**, verificar precio de almuerzo ejecutivo.
- **Manual**, verificar concepto de "gasto adquirido".
- **Manual**, Directriz para f2 Pagina 61, no tiene gas centralizado, acordar si se pone cero "0" o "-1".
- **Manual**, Directriz acerca de bienes nuevos, usados, no aplica.
- **Manual**, Sitio de compra, actualizar tablet, si tiendas grandes puede llevar ejemplos.
- **Manual**, F2 para productos cantidad/vez en lugar de vez. Vez es para servicios.
- **Manual**, F2 poner explicación detallada del diligenciamiento de la sección medicamentos en papel y en tablet.
- **Sistema**, considerar la posibilidad de colocar un buscador en el sistema. Para los siguientes casos:
 - Preguntar el valor de acuerdo a la tenencia de vivienda que tiene el informante.
 - Tenga o no vehículo, moto pregunta por demasiados repuestos.
- **Sistema**, Actualizar/corregir los siguientes productos en formulario físico:
 - Arrocillo (primera hoja) corregir 01.1.1.12.05
 - Piña milagreira / hawaiana fresca o refrigerada corregir 01.1.6.10.04

- Papaya nacional / tainung (larga) fresca o refrigerada 01.1.6.10.05
- Papaya hawaiana fresca o refrigerada 01.1.6.10.06 OK
- Maracuyá fresca o refrigerada 01.1.6.10.07 OK
- Mango de chupar (amarillo) fresco o refrigerado 01.1.6.10.08 OK
- Mango de cortar (rojo, amarillo, verde) fresco o refrigerado 01.1.6.10.09
- **Sistema**, Gastos diarios, cuantos desayunaron, almorzaron, merendaron, no permite más personas que las registradas en el hogar. No considera visitas.
- **Sistema**, Sección 1 pregunta 30, revisar flujos.
- **Sistema**, Considerar no mostrar los productos terminados en 00.
- **Sistema**, Verificar las unidades de medida de los productos F2. Ejemplo: Jabón 3 unidades, no existe unidad de medida: paquete. Directriz anotar en observación Tablet.
- **Sistema**, SECCION 5 GASTOS MENSUALES VIVIENDA PRINCIPAL Y SECUNDARIA ACTUALIZAR UNIDAD DE medida energía eléctrica KW.
- **Sistema y manual**, Sección 5 vivienda principal, parte A, verificar que la pregunta "gastó o gastaría" corresponda si es monetario o imputado.
- **Sistema y manual**, Sección 6 trimestral, verificar en pregunta 11 el texto "origen de compra".
- **Sistema y manual**, Sección 7 semestral, verificar en pregunta 11 el texto "origen de compra".
- **Sistema y manual**, Sección 8 anual, verificar en pregunta 11 el texto "origen de compra".
- **Sistema**, F2 pagina 61, actualizar sistema todos los gastos de la vivienda principal y secundaria, revisar partes a, b, c, d.
- **Físico**, Revisar carpeta física Cambios Importantes, relacionado a los cambios en la CCIF.
- **Sistema**, Revisar valores unitarios máximos, ejemplo: lámpara de mesa no permite valor mayor a 12 dólares, validación error.
- **Físico**, Verificar valor total en y gasto total en pag 61, además verificar orden de monetarios e imputados parte C.
- **Físico**, verificar temporalidad del código 13.9.0.99.01 "mesadas".

FORMULARIO 3

- **Físico**, F3 Revisión sistema ítem 11.1.1.10.11-Servicio de bebidas alcohólicas preparadas o envasadas, detallar. OK
- **Sistema**, Verificar las unidades de medida de los productos F3.

Además:

- **Sistema**, Verificar Actualización pregunta por pregunta, categoría por categoría y flujo por flujo de la Sección V Características Ocupacionales completa en base a los formularios V26.

Directrices

- **Sistema**, verificar los procedimientos que permiten que el sistema fluya con mayor rapidez.
- **Sistema**, validación de los bonos y transferencias del MIES/MIDIVI (sección 4), se deberían mostrar solo aquellos bonos que tiene respuesta positiva (sección 6).
- **Manual**, Los formularios que se diligencien en papel deberán ser digitados en tablet en momentos libres, se debe respetar la metodología de levantamiento.
- **Manual**, El supervisor en coordinación con el supervisor de calidad solicitaran que se sincronice la información recolectada.
- **Manual**, Los días sábados se cerraran los cuestionarios tablet antes del mediodía.
- **Manual**, La obligación del equipo es levantar información de las 12 viviendas de cada UPM.
- Las zonales se comprometen a enviar una planificación acerca del levantamiento hasta antes del inicio del operativo.
- Encuestador 1-99 (EN099)

- Supervisor (SU) 101-100
- Critico-codificador (CC) 201-299
- Validador (VA) 301-399
- Supervisor de calidad (SC) 401-499.
- Preparar documento para enviar a los zonales con los códigos de encuestadores. Es esencial respetar los roles del equipo de trabajo.
- El nombre del dispositivo bluetooth debe ser igual al rol que tiene en el equipo (EN099P), donde L es litoral, S sur, C centro, P Planta central.

BALANCE

- Actualizar de acuerdo a los cambios en los formularios.

CUADERNILLO

- Actualizar incrementando la frecuencia de compra del bien.

Características de los formularios físicos.

- El formulario 1 (físico) completo debe tener las siguientes características:
 - Sección VI para cinco (5) perceptores.
 - Sección VII Actividades agropecuarias para dos (2) personas.
- El formulario 2 completo tiene ocho (8) secciones.

El formulario 3 completo debe tener las siguientes características:

- Secciones I y II para cinco (5) personas.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Prueba del Sistema de Ingresos de información validación de datos y metodología realizada.
- Matriz de novedades
- Evaluación, re- instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR, utilizando los dispositivos móviles Tablet.
- Resultados de la prueba piloto

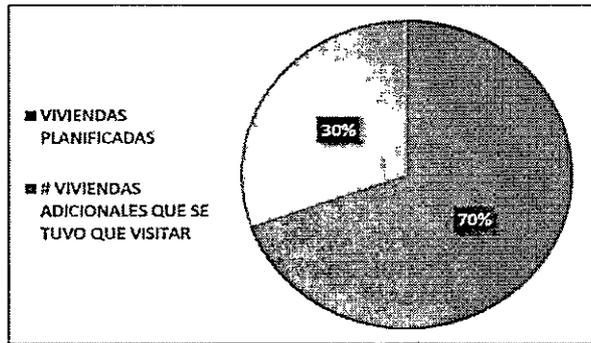
Conformación de equipos

- 7 equipos: 5 equipos de 3 miembros y 2 equipos de 2 miembros
- (19 encuestadores)
- Carga planificada: 57 encuestas
- Vivienda con 2 o más hogares: ninguna.

Cobertura

Se planificó visitar 57 viviendas, sin embargo, se terminaron visitando 82 viviendas (se visitaron 25 viviendas adicionales para completar la carga planificada).

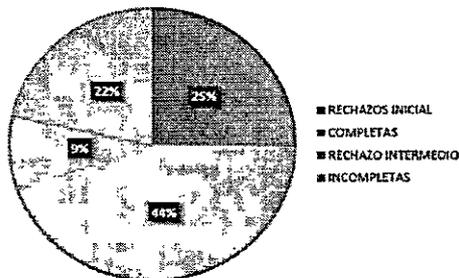
Total de viviendas planificadas y viviendas adicionales requeridas



EQUIPOS	VIVIENDAS PLANIFICADAS	VIVIENDAS ADICIONALES QUE SE TUVO QUE VISITAR	VIVIENDAS VISITADAS
1	9	9	18
2	9	6	15
3	9	3	12
4	6	2	8
5	9	3	12
6	9	2	11
7	6	0	6
	57	25	82

De las 82 viviendas visitadas existió un rechazo inicial del 25%.

PORCENTAJE DE VIVIENDAS VISITADAS POR COBERTURA (82)



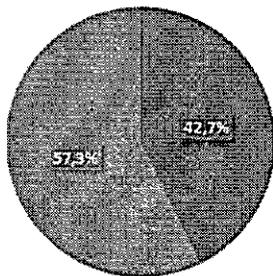
EQUIPOS	VIVIENDAS VISITADAS	RECHAZOS INICIAL	COMPLETAS	RECHAZO INTERMEDIO	INCOMPLETAS
1	18	8	7	1	2
2	15	6	7	0	1
3	12	1	5	0	4
4	8	1	4	1	5
5	12	3	3	1	5
6	11	1	5	4	3
7	6	0	4	0	2
	82	20	35	7	22

Nota: No se suma 82 vivienda dado que:

- Litoral: 2 con novedades 1 con informante no calificado y 1 consultar a esposo.
- Sur: 1 vivienda temporal

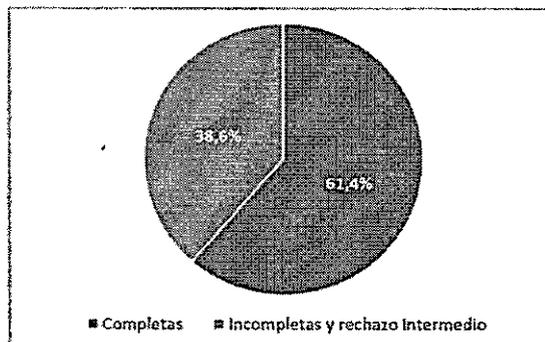
El rechazo en el transcurso de la encuesta (intermedio):

Viviendas visitadas (82)



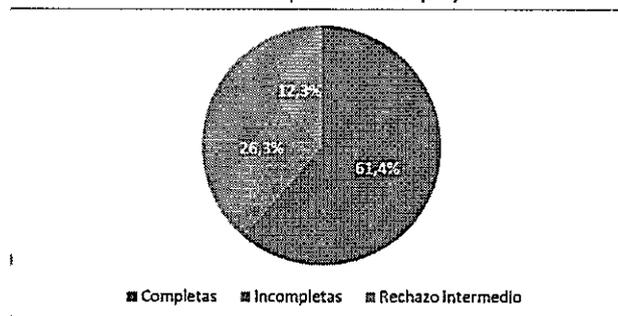
■ Completas ■ Incompletas y rechazo intermedio

Viviendas planificadas (57)



■ Completas ■ Incompletas y rechazo intermedio

Viviendas planificadas (57)



■ Completas ■ Incompletas ■ Rechazo intermedio

OPERATIVO DE CAMPO DE LA ENCUESTA PILOTO

• ARTICULACIÓN

- Elaborar matriz de Riesgo
- Desarrollar mecanismos de vinculación con la sociedad civil, instituciones del estado, sectores económicos y dirigentes políticos (inclusive bandas organizadas).
- Desarrollar boletines informativos sobre la encuesta.
- Difusión en prensa y medios digitales.
- Publicación del personal de la encuesta, en la página de verificación del personal del INEC.
- Desarrollar cartas de presentación focalizadas:

Carta de presentación a los hogares.

Carta de presentación para las autoridades.

- Desarrollar planificación directa con los supervisores para genera agendas de visitas previas a los hogares.
- Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.
- Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.

02. PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR

- Desde el área de comunicación generar discursos inclusivos y sencillos, con preguntas y respuestas que podrían generar los hogares.
- Desarrollar videos de presentación de la encuesta por zonales.
- Elaborar caja de preguntas y respuestas estandarizas para utilidad que podrían tener los hogares.
- Explicación clara y precisa de la estructura de la encuesta y días de visita para evitar los rechazos iniciales e intermedios.
- Protocolo de seguridad (robo/hurto).
- Protocolo de rechazo.

03. USO ADECUADO DEL SISTEMA DE INGRESO

- Impresión de 42.000 cuadernillos, que apoyen al llenado de información en el sistema de ingreso.
- Proyecto sujeto a auditoria (aplicación y uso correcto de la metodología para el uso del sistema).
- Es clave que en manual se establezca la metodología formal. Sin embargo para la instrucción del persona se plantea la siguiente metodología
 - Favorecer la utilización del cuadernillo durante los días en que se realizan menor número de compras, en el día en que se realiza mayor número de compras, se deberá leer todos los productos de gastos diarios.
- Modificación de cuadernillo con la finalidad de favorecer a los tiempos de diligenciamiento de gastos diarios.
 - 5. Principales novedades detectadas en el sistema (para revisión).
 - Revisión y adición de los flujos/filtros que deben ser aplicados al sistema.
 - Precargar los datos geográficos en la Tablet para evitar duplicidad información y equipo para reducir tiempos.
 - Revisión de las validaciones de rangos de edad, bonos, transferencias, entre otros.

II Verificar y precargar los periodos de referencia.

04. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Manual de bolsillo (puntos clave a incluir)

- Limitar número de hojas (aproximadamente 2 páginas)
- Gestión de socialización y requerimiento de información para la siguiente semana de levantamiento (tarea del supervisor con las 12 viviendas), entrega del cuadernillo previo a la primera visita.
- Plantear una metodología alterna, 3-2-2 para los gastos diarios, 1-1-1-1 resto de información.
- El sábado (último día de levantamiento de información) terminar el levantamiento lo más temprano para que el equipo viaje al medio día.
- Rotación de informantes durante la toma de información en cada hogar.
- Preguntar el día principal en que se realizan las comprar de alimentos y bebidas (gastos diarios).
- En área rural conocer horarios de trabajo de los informantes.
- Búsqueda de informantes en los lugares de trabajo (principalmente trabajadores independientes).
- Rotación interna de encuestadores ante situaciones de rechazo.
- Garantizar la buena imagen y presentación de los encuestadores

CAUSAS RECHAZO

Tipos de rechazo

Rechazo parcial

- Causas políticas, en desacuerdo con las políticas del gobierno.
- Cansancio del informante.
- Traslado al lugar de trabajo.

Rechazo total

- Inseguridad del país.

Incompletas

- Porque se fue de viaje.

05. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

PARA EL OPERATIVO DE CAMPO

- Establecer diferentes parámetros de sincronización, para visualizar defectos previos.
- Establecer un control para los supervisores de manera que puedan, visualizar el número de formularios por hogar y encuestador de la carga asignada.
- Reporte de cobertura ejecutada por el equipo de campo.
- Reporte diario de los supervisores de campo al supervisor de calidad y este al asistente de campo del avance de la cobertura ejecutada.

CONCLUSIONES:

- La prueba experimental permitió evidenciar el funcionamiento del nuevo sistema digital implementado, el cual reduce el tiempo de levantamiento en varios módulos de la encuesta, sin embargo, existen otros módulos que aún no resultan ser tan eficientes para acortar tiempos de levantamiento de información.
- Los módulos que presenta el sistema para la recolección de gastos diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales no es el adecuado debido a la gran cantidad de productos que presenta, esto desgasta de sobremanera al

informante a tal punto de no querer responder el resto de la encuesta.

- A lo largo del levantamiento de la información, la metodología de la encuesta evidencia notablemente el desgaste del informante y con esto la falta de veracidad en las respuestas brindadas. El primer día de diligenciamiento, una vez abierta la encuesta, el informante responde con claridad y pone atención al 100% de las preguntas, sin embargo, los días posteriores se evidencia que la atención y respuestas brindadas no responden a la realidad de sus respectivos hogares.
- En las zonas urbanas existió cierta cautela y falta de predisposición por parte de los informantes para atender este tipo de encuestas. En las zonas rurales existió mayor predisposición para poder participar.
- El momento que está pasando el país en tema de seguridad y la falta de socialización de la encuesta afecta en la visita de las viviendas, ya que esta situación contribuyó a que ciertas viviendas visitadas no permitan la toma de información generando rechazos.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda tener en cuenta cada una de las novedades para que la etapa de capacitación a encuestadores sea lo más exhaustiva posible considerando los problemas encontrados.
- Realizar una visita previa a las viviendas seleccionadas con el fin de identificar las características del hogar y solicitar la oportuna colaboración sus miembros, esto con el objetivo de disminuir los rechazos en la encuesta.
- Realizar las correcciones tanto en el sistema de ingreso de la información como en formularios y manuales, detalladas en la matriz de novedades.
- Implementar mecanismos en el sistema que permitan acortar los tiempos de levantamiento de información, en particular en los módulos correspondientes a los gastos realizados por el hogar y por cada miembro de este.
- Al momento de obtener la muestra esta debe ser revisada para identificar los sectores peligrosos y preparar alguna estrategia para el levantamiento de la información.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	20-08-2024	30-08-2024	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	18H00	

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 Institucional	QUITO-GUARANDA	20-08-2024	04H30	20-08-2024	10H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	20-08-2024	10H30	20-08-2024	21H35
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	21-08-2024	08H00	21-08-2024	21H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	22-08-2024	06H30	22-08-2024	22H35
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	23-08-2024	08H00	23-08-2024	22H15
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	24-08-2024	07H00	24-08-2024	18H40
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL	25-08-2024	08H00	25-08-2024	09H00
Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL -SAN MIGUEL	25-08-2024	09H00	25-08-2024	18H00

Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL-SAN MIGUEL	26-08-2024	08h30	26-08-2024	18h00
Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL-SAN MIGUEL	27-08-2024	08h30	27-08-2024	18h00
Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL-SAN MIGUEL	28-08-2024	08h30	28-08-2024	18h00
Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL-SAN MIGUEL	29-08-2024	08h30	29-08-2024	18h00
Terrestre	Vehículo Particular	SAN MIGUEL-SAN MIGUEL	30-08-2024	08h30	30-08-2024	11h00
Terrestre	Vehículo Institucional	SAN MIGUEL-QUITO	30-08-2024	11H15	30-08-2024	18H00

- NOTA: La comisión se dividió en dos instancias del 20 al 24 de agosto de 2024 se realizó la prueba piloto en la cual se utilizó los vehículos institucionales, por situaciones de ya no disponer de los vehículos y al tener la segunda parte de la comisión que consistió en la Evaluación, re- instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR, utilizando los dispositivos móviles Tablet, nos trasladamos a hospedarnos en la ciudad de San Miguel de Guaranda.

OBSERVACIONES

ADJUNTO:

- Hoja de ruta
- Detalle de facturas
- Facturas de consumos por la comisión.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



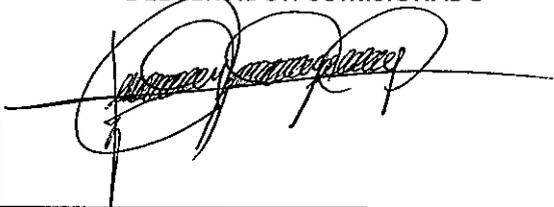
NOMBRE: Angel Omar Llambo Delgado
C.I. 1804534947

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

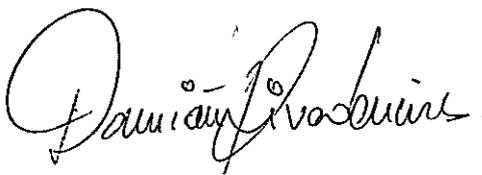
FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO



NOMBRE: Jonathan Rosero
Cargo: Responsable de Gestión de Diseño Muestral.

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



NOMBRE: Damián Rivadeneira
Cargo: Director de Infraestructura Estadística y Muestreo (Subrogante).



.



LUGAR Y FECHA: Quito, 05 de septiembre de 2024
 NOMBRES Y APELLIDOS: LLAMBO DELGADO ANGEL OMAR
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 20/08/2024 HASTA: 30/08/2024
 DESTINO (CIUDAD): GUARANDA / SAN MIGUEL DE BOLIVAR - BOLIVAR
 N° DE SOLICITUD: 003-CGTPE-DINEM -GDM - 2024

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

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
20/8/2024	385	Alimentación	5,00	Bandejita, shawarma.
20/8/2024	5785	Alimentación	2,00	Bebida.
20/8/2024	514	Alimentación	9,00	Camotillo y Bebida.
20/8/2024	001-100-10502	Alimentación	3,50	Seco, sanduche, café y frutas.
21/8/2024	334	Alimentación	6,75	Tostada, wafle, helado.
21/8/2024	541	Alimentación	6,00	Menestra y bebida.
21/8/2024	004-803-223919	Alimentación	1,80	Powerade.
21/8/2024	002-100-452	Alimentación	2,00	Capuchino y envase para llevar. -0,25 envase
21/8/2024	004-010-1166	Alimentación	6,75	Hamburguesa y chocolate.
22/8/2024	340	Alimentación	6,50	Helado, tostada, wafle con queso.
22/8/2024	003-222-23944	Alimentación	10,00	Costillas bbq, sopa de cangrejo y jugo.
22/8/2024	002-100-458	Alimentación	1,99	Mocachino.
23/8/2024	576	Alimentación	10,00	TIGRILLO, ENCEBOLADO, QUAKER. fact. con manchon
23/8/2024	596	Alimentación	11,00	Conchas asadas, quaker.
23/8/2024	002-100-462	Alimentación	1,75	Capuchino.
24/8/2024	003-002-3929	Alimentación	8,50	Almuerzo, posstre.
24/8/2024	004-010-1180	Alimentación	8,50	Costillas bbq.
25/8/2024	778	Alimentación	10,00	Arroz con concha, vaso de cuaker, funda de chifles.
25/8/2024	002-100-474	Alimentación	3,99	Capuchino, tostada triple. -0,25 envase
25/8/2024	001-003-971	Hospedaje	200,00	Hospedaje del 20 al 24 de agosto de 2024.
26/8/2024	131	Alimentación	3,50	2 Muchin de yuca, bubá de mango. fact. con manchon
26/8/2024	352	Alimentación	6,50	Helado, wafle, tostada.

26/8/2024	001-222-379616	Alimentación	5,40	Satorade, gelatoni, ypgürt, dulces.
26/8/2024	003-222-24012	Alimentación	10,00	Cámaron reventado, sopa de campo, jugo.
26/8/2024	002-100-490	Alimentación	2,00	Capuchino, envase para llevar. / -0,25 en vase
27/8/2024	359	Alimentación	5,50	Wafle, ensalada de fruta, tostada doble.
27/8/2024	147	Alimentación	5,50	Buba de capuchino, empanada de pollo, empanada de carne.
27/8/2024	003-222-24068	Alimentación	9,50	Churrasco, postre, gaseosa, sopa de campo.
28/8/2024	155	Alimentación	7,50	Capuchino, tasa de leche, tamal, empanada de pollo, quimbolito.
28/8/2024	361	Alimentación	6,75	Tostada doble, batido, wafle, ensalda de frutas.
28/8/2024	679	Alimentación	10,50	Arroz marinero, vaso de quaker, postre de chocolate.
28/8/2024	001-222-380145	Alimentación	2,00	Yogurt, gatorade.
29/8/2024	365	Alimentación	6,75	Tostada, batido, ensalada de frutas
29/8/2024	729	Alimentación	11,00	Arroz con cocha, 2 vasos de cuaker, agua grande.
29/8/2024	171	Alimentación	6,50	Buba de mora, alitas en salsa de maracuya
29/8/2024	001-222-380258	Alimentación	2,50	Gatorade.
30/8/2024	954	Alimentación	7,50	Encebollado mixto, bolon mixto, vaso de cuaker.
30/8/2024	367	Alimentación	7,00	Wafle, tostada, helado.
30/8/2024	001-201-315	Hospedaje	150,00	Hospedaje del 25 al 29 de agosto de 2024.
		TOTAL	580,93	566,68



firmado electrónicamente por
ANGEL OMAR LLAMBO
DELGADO

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	\$ 800,00
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	\$ 240,00
70% VALOR A JUSTIFICARSE	\$ 560,00
GASTOS JUSTIFICADOS	\$ 566,68
VALOR A DESCONTAR	—
	\$ 800,00

Andrea Santana

REVISADO POR

Andrea Santana

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-CGPE-DINEM -GDM - 2024
 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 08-08-2024

VIÁTICOS: MOVILIZACIONES: SUBSISTENCIAS: ALIMENTACIÓN:

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: LLAMBO DELGADO ANGEL OMAR
 CI: 1804534947
 PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE DISEÑO MUESTRAL 2 - SERVIDOR PÚBLICO 5

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: GUARANDA / SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
 NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DINEM: GESTION DE DISEÑO MUESTRAL- GDM

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
20-08-2024	05h00	30-08-2024	20H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Julio Muñoz
- Estefanía Encalada
- Diana Barco
- Patricio Rivas
- Verónica Narváez
- Carlos Iñaguazo
- Diana Miranda
- Javier Obando
- Luis Macías
- David Cuaical
- Fausto Flores
- Freddy Osorio
- Omar Llambo
- Alexandra Silva
- Marlon Castillo
- Milton de la Cruz
- Edwin Guamba
- Fabian Quinatoa
- Bryan Chávez

OBJETIVOS

Objetivos General

- Evaluar y garantizar las bondades y factibilidades técnicas, metodológicas y operativas de la planificación de la OE y las herramientas de recolección, siendo: Manuales, Formularios, Auxiliares, y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR.
- Evaluar el Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR y la metodología para impartir conocimientos sobre los procedimientos metodológicos y operativos de la OE, a fin de desarrollar habilidades a los Instructores para que puedan transmitir la metodología al personal a ser contratado.

Objetivos Específicos

- Probar la funcionalidad de las herramientas de recolección de la ENIGHUR: Manuales, Formularios, formularios auxiliares, cuadernillos, cartillas, y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR.
- Obtener tiempos de duración del diligenciamiento del formulario en el dispositivo móvil (tablet), para validar la asignación de las cargas de trabajo.
- Probar que la metodología establecida esté acorde a los nuevos cambios realizados en los formularios ENIGHUR y con el método de recolección de Información (tablet).
- Comprobar la capacidad rendimiento o performance de los dispositivos móvil (tablets) asignadas para el levantamiento de información de la ENIGHUR.
- Identificar las falencias de las herramientas de recolección de la ENIGHUR, para corrección de las mismas y así garantizar la calidad del dato estadístico recolectado, durante el operativo de levantamiento de campo.
- Impartir conocimientos técnicos y metodológicos de la OE, incluyendo así las habilidades para futuras instrucciones al personal de campo a ser contratado, tomando en cuenta todas las herramientas de recolección probadas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Levantar información en el dispositivo móvil (Tablet) en los hogares urbanos y rurales asignados, a fin de probar la funcionalidad de las herramientas de recolección. Los parámetros a utilizarse serán:
 - ✓ Funcionamiento de flujos y ritmo de la entrevista de los formularios y el Sistema de Ingreso y Validación de datos.
 - ✓ Comprensión de la estructura de los formularios y diligenciamiento de las preguntas, por parte de los Informantes.
 - ✓ Comprensión y facilidad de manejo del Sistema de Ingreso y Validación de datos por parte de los encuestadores.
- Cargar información a la base de datos del CSPro, para comprobar y homologar el funcionamiento de los sistemas enlazados a la OE.
- Ejecutar reuniones diarias de trabajo, para registrar los problemas presentados en el diligenciamiento de los formularios y el Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR, a fin de tomar los correctivos en las herramientas de recolección, previo al inicio del operativo de campo.
- Iniciar la evaluación, re- instrucción y homologación de la metodología, herramientas y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR, probada en territorio.

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 Institucional	QUITO - GUARANDA / SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	20-08-2024	05H00	20-08-2024	09H00

Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	20-08-2024	09H01	20-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	21-08-2024	07H30	21-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	22-08-2024	07H30	22-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	23-08-2024	07H30	23-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR AR	24-08-2024	07H30	24-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	25-08-2024	07H30	25-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Particular	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	26-08-2024	07H30	26-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Particular	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	27-08-2024	07H30	27-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Particular	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	28-08-2024	07H30	28-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Particular	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	29-08-2024	07H30	29-08-2024	18H00
Terrestre	Vehículo Particular	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	30-08-2024	07H30	30-08-2024	15H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR – QUITO	30-08-2024	15H01	30-08-2024	20H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO PICHINCHA TIPO DE CUENTA: AHORROS No. DE CUENTA: 2 2 0 2 2 0 0 9 1 1

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
 <p>Firmado digitalmente por: ANGEL OMAR LLAMBO DELGADO</p>	<p>JONATHAN DAVID ROSERO MUNOZ</p> <p>Firmado digitalmente por JONATHAN DAVID ROSERO MUNOZ Fecha: 2024.08.08 14:32:23 -05'00'</p>
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR LLAMBO DELGADO ANGEL OMAR	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE ROSEJO JONATHAN
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p><small>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.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubstantes El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p><small>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.</small></p>
 <p>Firmado digitalmente por: CHRISTIAN MARCELO GARCÉS MAYORGA</p>	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO GARCÉS CHRISTIAN	

Ortiza

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN						
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	818	14	08	24				
Unid. Desc:									
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO							
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">CLASE DE REGISTRO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COM</td> <td style="width: 30%;">CLASE DE GASTO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OGA</td> </tr> </table>						CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA						

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	033	001	730303	1701	202	2003	2215	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$800.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$800.00
TOTAL										

SON: OCHOCIENTOS DOLARES

DESCRIPCION:

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIÁTICOS PROYECTO ROBUSTECIMIENTO C1-ENIGHUR, A GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, MES DE AGOSTO 2024, SEGÚN AUTOR. AVAL NRO. INEC-INEC-2024-0460-M Y REQUERIMIENTO NRO. INEC-CGTPE-DIES-2024-0582-M, JIMC

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS CUMBICOS CORONEL	 Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO
FECHA: 14/08/2024	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

