

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	5842	5842
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	.2076	
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: 2258 No Entrada: 14430

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
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	5842	5842		
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICIÓN DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS			6		2076	
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:
APROBADO FECHA: 25/09/2024	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS _____ Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE _____ Director Financiero



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
112-CGTPE-DIES -GEPH – 2024

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
05-09-2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
IÑAGUAZO PACHECO CARLOS EDUARDO
C.I. 1714906144

PUESTO QUE OCUPA:
ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 3 – SERVIDOR PÚBLICO 7

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
GUARANDA / SAN MIGUEL DE BOLÍVAR - BOLÍVAR

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DIES: GESTION DE ESTADÍSTICAS PERMANENTES A HOGARES - GEPH

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- JHONNY GARCIA
- CARLOS IÑAGUAZO
- LUIS MACÍAS
- MILTON DE LA CRUZ

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.

➤ RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 20 AL 30 DE AGOSTO

Para el desarrollo de la Prueba piloto se planificó el levantamiento de la información en los sectores definidos para el efecto en los que se debía ejecutarse el operativo y las actividades, mismas que se describen de acuerdo a la Agenda con el siguiente detalle.

• Martes, 20 de agosto de 2024

El día inicia con el traslado de los integrantes del equipo de trabajo ENIGHUR hacia la ciudad de Guaranda, ciudad que se escogió como sede para los primeros cinco días con el fin de dar cumplimiento de las actividades programadas para ese día.

HORARIO		DÍA	RESPONSABLE
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	
5:00	9:00	Traslado de los equipos desde Quito hacia San Miguel de Bolívar	Chofers
9:00	9:30	Organización de equipos para salida a campo.	Lider de equipo
9:30	10:00	Traslado de los equipos a sectores seleccionados (urbano - rural) para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acuerdo a la metodología ENIGHUR.	Todos los participantes
10:00	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
13:00	14:00	ALMUERZO	Todos los participantes
14:00	17:30	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
17:30	18:00	Retorno de los equipos de trabajo a la Sede.	Chofers
18:00	19:00	CENA	Todos los participantes
19:00	23:00	Reunión de trabajo para elaborar informes con los problemas presentados durante el diligenciamiento del formulario ENIGHUR, utilización del Sistema de Ingreso y Validación de datos y duración de las entrevistas realizadas.	Todos los participantes

Se arriba a Guaranda alrededor de las 10 am, momento en el cual se procede a reunirse con los integrantes del equipo de trabajo para las respectivas instrucciones para el levantamiento y prueba del sistema de ingreso en el dispositivo móvil. Se conformó equipos de tres personas (dos encuestadores y un supervisor) esto con el fin probar el método de traspaso de información de encuestador a supervisor (Bluetooth). En este sentido, se conforma el equipo cuatro conjuntamente con Omar Llambo (encuestador) y Carlos Iñaguazo (supervisor) y Milton de la Cruz (Chofer). Posteriormente, el equipo se dirige al sector de San Miguel de Bolívar al conglomerado 020550001007004 en el área urbana, donde la carga distribuida fue de tres encuestas por encuestador y los supervisores igual levantan.

Una vez arribado al sector el equipo comienza a buscar el conglomerado y la manzana, mismo que recae en un condominio de 18 viviendas. Luego, se procede a visitar las viviendas. En la vivienda 01 no se encuentra personas presentes. En la vivienda 02 al informante calificado estaba presente y se explicó el porqué de la visita, objetivos de la encuesta, así como la metodología de trabajo, días de visita y tiempos de duración por día; en este sentido, la persona otorga una cita para empezar la encuesta a las 15:00, luego nos retiramos al almuerzo ya que en la tarde debíamos visitar la vivienda del área dispersa.

Luego del levantamiento de la información en la vivienda 02 de las secciones que corresponden al día martes (F1-Sección 5; Gastos diarios del domingo al lunes, hábitos de compra y si estaban los informantes directos Gastos personales). Posteriormente, el equipo se trasladó hacia el conglomerado asignado para el área rural 020550011, sector disperso de San Miguel, Tangará, donde se recorrió el conglomerado y ubicó a la vivienda 01 donde los informantes del sector estaban en los terrenos en sus labores diarias, sin embargo, se toma cita con una vivienda para el miércoles 21 de agosto.

Por la noche el equipo se reúne en el hotel para la revisión de las novedades del sistema de ingreso y de formulario. La jornada termina

• Miércoles, 21 de agosto de 2024

Para el día miércoles el equipo se dirige al sector disperso para el levantamiento de la vivienda 03 del sector disperso donde se tomó cita el día anterior y se procede a tomar la información del miembro del hogar (unipersonal), entrevista que dura entre 2:20 a 2:40 horas. Se toma información del F1 y F2 hasta gastos del día martes. Por otro lado, en horas de la tarde se levanta información de la vivienda 01 hasta las secciones requeridas según la metodología sin novedad.

HORARIO		DÍA 2	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7:00	8:00	DESAYUNO	Todos los participantes
8:00	8:30	Traslado de los equipos a sectores seleccionados (urbano - rural) para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acuerdo a la metodología ENIGHUR.	Todos los participantes
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
13:00	14:00	ALMUERZO	Todos los participantes
13:00	17:30	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
17:30	18:00	Retorno de los equipos de trabajo a la Sede.	Chóferes
18:00	19:00	CENA	Todos los participantes
19:00	23:00	Reunión de trabajo para elaborar informes con los problemas presentados durante el diligenciamiento del formulario ENIGHUR, utilización del Sistema de Ingreso y Validación de datos y duración de las entrevistas realizadas.	Todos los participantes

Por la noche los equipos de trabajo se reúnen para continuar registrando las novedades encontradas en el levantamiento de la información correspondiente a este día.

• Jueves, 22 de agosto de 2024

En este día el equipo se dirige al sector disperso para dar cumplimiento a las vivitas planificadas de acuerdo a la metodología en este día se trabajó en campo para tomar la información de los gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco del día miércoles como los gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, como el formulario F3 de las personas mayores de 12 años que se encontraban en el hogar investigado. Por la extensión de la encuesta, cansancio evidente del informante y principalmente por la poca facilidad que brinda el dispositivo móvil para tomar productos específicos se toma en papel.

En horas de la tarde se visita la vivienda 01 donde se toma la información de acuerdo a lo establecido en la metodología y se llena el formulario tres por la presencia de personas de 12 años y más y se toma cita para el día viernes ya que el sábado viajaban a Quito. De esta manera se da cumplimiento a lo planificado en la agenda para el día jueves.

HORARIO		DÍA 3	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7:00	8:00	DESAYUNO	Todos los participantes
8:00	8:30	Traslado de los equipos a sectores seleccionados (urbano - rural) para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acuerdo a la metodología ENIGHUR.	Todos los participantes
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
13:00	14:00	ALMUERZO	Todos los participantes
14:00	17:30	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).	Todos los participantes
17:30	18:00	Retorno de los equipos de trabajo a la Sede.	Chóferes
18:00	19:00	CENA	Todos los participantes
19:00	23:00	Reunión de trabajo para elaborar informes con los problemas presentados durante el diligenciamiento del formulario ENIGHUR, utilización del Sistema de Ingreso y Validación de datos y duración de las entrevistas realizadas.	Todos los participantes

Por la noche continua las reuniones para la revisión y registro de las novedades e inquietudes encontradas en el operativo de levantamiento de la información en los hogares.

• Viernes, 23 de agosto de 2024

El día inicia con la visita a los sectores con cita (08:00 am) con el fin de tomar la información del sector amanzanado de la vivienda 01, misma que se realiza sin novedad y por motivos de viaje se toma información del día sábado con la información. En horas de la tarde se visita a la vivienda 02 donde no se encuentran personas presentes.

HORARIO		DÍA 4		RESPONSABLE
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD		
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes
8:00	8:30	Traslado de los equipos a sectores seleccionados (urbano - rural) para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acuerdo a la metodología ENIGHUR.		Todos los participantes
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).		Todos los participantes
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes
14:00	17:30	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).		Todos los participantes
17:30	18:00	Retorno de los equipos de trabajo a la Sede.		Choferes
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes
19:00	23:00	Reunión de trabajo para elaborar informes con los problemas presentados durante el diligenciamiento del formulario ENIGHUR, utilización del Sistema de Ingreso y Validación de datos y duración de las entrevistas realizadas.		Todos los participantes

Por la tarde y noche se revisan novedades del sistema y se detallan en la matriz de observaciones sobre el sistema de ingreso. En la noche se discute las directrices y lo realizado en campo hasta el momento con la presencia del Sub director Jorge García.

- **Sábado, 24 de agosto de 2024**

Este día se da cumplimiento con la última visita a los hogares para cerrar los formularios ENIGHUR por lo que el equipo se traslada al sector amanzanado para finalizar la toma de información de los gastos diarios en alimentos y bebidas y tabacos de la vivienda 02, sin embargo no se encontró las personas en la vivienda por lo que la encuesta se finaliza incompleta.

HORARIO		DÍA 5		RESPONSABLE
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD		
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes
8:00	8:30	Traslado de los equipos a sectores seleccionados (urbano - rural) para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acuerdo a la metodología ENIGHUR.		Todos los participantes
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).		Todos los participantes
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes
14:00	17:30	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).		Todos los participantes
17:30	18:00	Retorno de los equipos de trabajo a la Sede.		Choferes
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes
19:00	23:00	Reunión de trabajo para elaborar informes con los problemas presentados durante el diligenciamiento del formulario ENIGHUR, utilización del Sistema de Ingreso y Validación de datos y duración de las entrevistas realizadas.		Todos los participantes

Con esto se da cumplimiento a lo establecido en la agenda para la primera semana de trabajo.

Por la noche continuamos llenando las novedades y observaciones encontradas durante el levantamiento de la información en campo y se comenta sobre las experiencias del levantamiento de la información, limitaciones del sistema y mejoras a realizarse.

- **Domingo, 25 de agosto de 2024**

El día comienza con la asistencia a la evaluación de la prueba piloto a llevarse a cabo de acuerdo a la agenda y posteriormente la re-instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR. Esta actividad está de acuerdo al siguiente detalle por día.

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 a la agenda establecida se revisó, evaluó, homologo la metodología y conceptos de acuerdo a 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 diferente lugares de residencia.

1. 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, titulo 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, ONG 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 milagrefña / 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 pág. 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
- Crítico-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 Plaza 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.

2. 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).

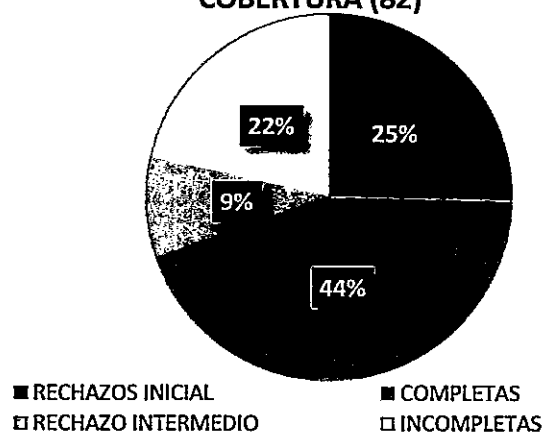
Total de viviendas planificadas y viviendas adicionales requeridas



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

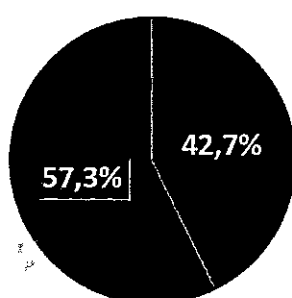
Nota: No se suma 82 vivienda dado que:

Litoral: 2 con novedades 1 con informante no calificado y 1 consultar a esposo.

Sur: 1 vivienda temporal

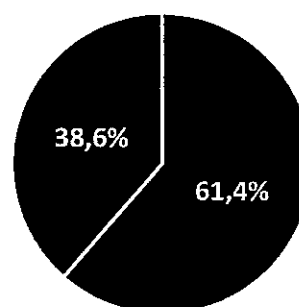
El rechazo en el transcurso de la encuesta (intermedio) fue el 8,5%.

Viviendas visitadas (82)



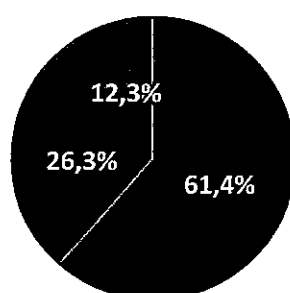
■ Completas ■ Incompletas y rechazo intermedio

Viviendas planificadas (57)



■ Completas ■ Incompletas y rechazo intermedio

Viviendas planificadas (57)



■ Completas ■ Incompletas ■ Rechazo intermedio

OPERATIVO DE CAMPO DE LA ENCUESTA PILOTO

1. ARTICULACIÓN

2. Elaborar matriz de Riesgo
3. Desarrollar mecanismos de vinculación con la sociedad civil, instituciones del estado, sectores económicos y dirigentes políticos (inclusive bandas organizadas).
4. Desarrollar boletines informativos sobre la encuesta.
5. Difusión en prensa y medios digitales.
6. Publicación del personal de la encuesta, en la página de verificación del personal del INEC.
7. Desarrollar cartas de presentación focalizadas:
 - Carta de presentación a los hogares.
 - Carta de presentación para las autoridades.
1. Desarrollar planificación directa con los supervisores para genera agendas de visitas previas a los hogares.
2. Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.
3. Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.

2. PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR

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

3. USO ADECUADO DEL SISTEMA DE INGRESO

1. Impresión de 42.000 cuadernillos, que apoyen al llenado de información en el sistema de ingreso.
2. Proyecto sujeto a auditoria (aplicación y uso correcto de la metodología para el uso del sistema).
3. 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.
4. 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.
- Verificar y precargar los periodos de referencia.

4. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Manual de bolsillo (puntos clave a incluir)

5. Limitar número de hojas (aproximadamente 2 páginas)
6. 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.
7. Plantear una metodología alterna, 3-2-2 para los gastos diarios, 1-1-1-1 resto de información.
8. El sábado (último día de levantamiento de información) terminar el levantamiento lo más temprano para que el equipo viaje al medio día.
9. Rotación de informantes durante la toma de información en cada hogar.
10. Preguntar el día principal en que se realizan las comprar de alimentos y bebidas (gastos diarios).
11. En área rural conocer horarios de trabajo de los informantes.

12. Búsqueda de informantes en los lugares de trabajo (principalmente trabajadores independientes).
13. Rotación interna de encuestadores ante situaciones de rechazo.
14. 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.

5. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

PARA EL OPERATIVO DE CAMPO

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

CONCLUSIONES:

- Se realizaron las visitas a los sectores asignados, tanto rural como urbano. Las cuales fueron realizadas entre los días martes 20 de agosto y sábado 24 de agosto 2024, en lo cual se realizaron la apertura de las viviendas que nos recibieron para la entrega de la información.
- Durante las visitas en el área urbana, se pudo evidenciar un mayor rechazo hacia la encuesta, debido a las siguientes razones:
- Los informantes se muestran reacios a aceptar el diligenciamiento de las encuestas, debido a falta de tiempo y la extensión de la encuesta.
- Luego de la primera visita hubo problemas para poder levantar la información asignada por los siguientes días (viajes, falta de disponibilidad, etc.).
- A diferencia del área urbana, en el área rural, hubo mayor colaboración de los informantes, pero igualmente algunas encuestas no se pudieron completar la visita final por que salieron de viaje.
- El recogimiento de la información en el dispositivo móvil para los gastos del formulario 2 y 3 se vuelve muy demoroso ya que se tiene que ir preguntando y cerrando la información de cada producto.
- Se pudo evidenciar novedades en el sistema de ingresos al momento de la recolección de la información ya sea por lo utilizar correctamente o en otros casos porque hay que hacer correcciones al sistema y también a la parte de validación de la información.
- Se identificó que los ítems pre-codificados en el formulario fueron de ayuda, para que el informante tenga una guía para recordar con mayor facilidad los productos que ha comprado o recibido.
- En los manuales se identificó que faltan ejemplos prácticos para el registro correcto de información en el formulario.
- Se evidencio en las presentaciones para la homologación conceptual falta de preguntas que están en los formularios.

RECOMENDACIONES:

- Realizar las correcciones tanto en el sistema de ingreso de la información como en formularios y manuales, detalladas en la matriz de novedades.
- Realizar una revisión integral de los formularios corregidos, para evitar nuevas inconsistencias, y que correspondan a los conceptos plasmados en los manuales.
- Mejorar el las PPT con ejemplos prácticos, principalmente en preguntas de difícil entendimiento para el encuestador y el informante, que permita un mejor diligenciamiento de la información, así como completar todas las preguntas que constan en los formularios.
- Realizar correcciones y mejoras al sistema de ingreso con la finalidad de que el levantamiento de la información dure mucho menos tiempo de lo que se utilizó en la prueba piloto a fin de que los informantes no tiendan a rechazar la encuesta.
- Según la matriz de duración de entrevistas, se recomienda mantener la carga de trabaja planificada.

ITINEARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	20/08/2024	30/08/2024	
HORA hh:mm	05:00	17:30	

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	05H00	20-08-2024	10H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	20-08-2024	10H30	20-08-2024	21H30
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	21-08-2024	08H00	21-08-2024	22H30
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	22-08-2024	07H00	22-08-2024	22H45
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	23-08-2024	08H00	23-08-2024	22H10
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	24-08-2024	08H00	24-08-2024	19H25
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL	25-08-2024	08H00	25-08-2024	09H00
Terrestre	Vehículo Institucional	SAN MIGUEL-QUITO	30-08-2024	11H15	30-08-2024	17H30

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:

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

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  Firmado electrónicamente por: CARLOS EDUARDO IÑAGUAZO PACHECO	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
NOMBRE: Carlos Iñaguazo	
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPÁN ESPINOSA	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  Firmado electrónicamente por: ESTEFANÍA ENCALADA SANDOVAL
NOMBRE: Vladimir Tipán	NOMBRE: Estefanía Encalada



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

LUGAR Y FECHA:

Quito, 05 de SEPTIEMBRE de 2023

NOMBRES Y APELLIDOS:

Carlos Eduardo Iñaguazo Pacheco

FECHA DE LA COMISION:

DESDE: 20-08-2024

HASTA: 30-08-2024

DESTINO (CIUDAD):

Guaranda - San Miguel de Bolívar

Nº DE SOLICITUD:

112- CGTPE-DIES-GEPH-2024

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
20/8/2024	001-100-000010508	Alimentación	3,50	
20/8/2024	001-001-000000512	Alimentación	9,00	
20/8/2024	003-001-0000386	Alimentación	5,00	
21/8/2024	001-001-000000333	Alimentación	6,75	
21/8/2024	001-001-000000540	Alimentación	6,00	
21/8/2024	004-010-000001167	Alimentación	10,50	9,50 Valor
21/8/2024	002-100-000000451	Alimentación	1,99	
22/8/2024	001-001-000000339	Alimentación	6,50	
22/8/2024	001-001-000000559	Alimentación	10,00	
22/8/2024	003-222-000023943	Alimentación	8,00	
22/8/2024	002-100-000000457	Alimentación	1,99	
23/8/2024	001-001-000000599	Alimentación	8,00	
23/8/2024	001-001-000000586	Alimentación	11,00	
23/8/2024	002-100-000000463	Alimentación	3,50	
24/8/2024	003-002-000003927	Alimentación	11,25	
24/8/2024	001-003-000012356	Alimentación	13,50	
25/8/2024	001-001-000000355	Alimentación	5,25	
25/8/2024	001-001-000000783	Alimentación	10,00	
25/8/2024	002-100-000000473	Alimentación	3,50	
25/8/2024	001-003-000000966	Hospedaje	200,00	
26/8/2024	001-001-000000817	Alimentación	10,00	
26/8/2024	001-001-000000825	Alimentación	11,00	
27/8/2024	001-001-000000148	Alimentación	3,75	
27/8/2024	001-001-000000652	Alimentación	9,00	
27/8/2024	001-001-000000360	Alimentación	5,50	
27/8/2024	002-100-000000496	Alimentación	1,51	1,29 0,22
28/8/2024	001-001-000000153	Alimentación	10,50	10,25 0,25
28/8/2024	001-001-000000683	Alimentación	8,50	
28/8/2024	001-001-000000362	Alimentación	6,75	
29/8/2024	001-001-000000173	Alimentación	10,40	
29/8/2024	001-001-000000727	Alimentación	9,00	
29/8/2024	001-001-000000363	Alimentación	6,75	

Factura

harina
harina

30/8/2024	001-201-000000316	Hospedaje	150,00	
30/8/2024	001-001-000003330	Alimentación	4,00	
30/8/2024	001-001-000000956	Alimentación	8,50	
30/8/2024	001-001-000000370	Alimentación	6,75	
30/8/2024	001-001-0000313	Alimentación	6,00	
Total			601,67	603,14

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:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO

30% VALOR A NO JUSTIFICARSE

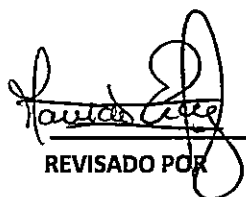
70% VALOR A JUSTIFICARSE

GASTOS JUSTIFICADOS

VALOR A DESCONTAR

800	
240	
560	
601,67	

841,67



REVISADO POR

 Ministerio de Relaciones Laborales						
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 112-CGPE-DIES-GEPI - 2024		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 08-08-2024				
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	/			
		SUBSISTENCIAS				
		ALIMENTACIÓN				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR IÑAGUAZO PACHECO CARLOS EDUARDO CI: 2714906144		PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 3 – SERVIDOR PÚBLICO 7				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUARANDA / SAN MIGUEL DE BOLÍVAR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIES: GESTION DE ESTADÍSTICAS PERMANENTES A HOGARES - GEPI				
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-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 Naivárez • Carlos Iñaguazo • Diana Miranda • Javier Obando • Luis Macías • David Cuaical • Fausto Flores • Freddy Osorio • Omar Uambo • Alexandra Silva • Marlon Castillo • Milton de la Cruz • Edwin Guamba • Fabián Quinatos • 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) asignados 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.						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-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: PICHINCHA

TIPO DE CUENTA: AHORROS

No. DE CUENTA: 4592678400

En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificarlo durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al INEC para que proceda con el descuento del valor respectivo

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 Firmado electrónicamente por: CARLOS EDUARDO INAGUAZO PACHECO	 Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPÁN ESPINOSA
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR CARLOS EDUARDO INAGUAZO PACHECO	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE VLADIMIR TIPÁN
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 insubistentes - El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
 Firmado electrónicamente por: ESTEFANIA JACQUELINE ENCALADA SANDOVAL	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO ESTEFANIA ENCALADA	

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	822	14	08	24
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

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

