

**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	5844
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	2078
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		
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
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>800.00</b>
<b>IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>800.00</b>
<b>RETENCIONES IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>800.00</b>

**SON:** OCHOCIENTOS DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2260 No Entrada: 14433

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 25/09/2024	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS _____ Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE _____ Director Financiero

**COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rpiComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	023 09 2024	5844	5844	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2078	

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:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 25/09/2024	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
	Funcionario Responsable	Director Financiero

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
JAVIER ALEXANDER OBANDO CADENA  
C.I. 1719633982

PUESTO QUE OCUPA:  
Analista de Estadísticas Sociodemográficas 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  
GEPH-GESTION ESTADISTICA PERMANENTE DE HOGARES

**SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:**

- Javier Obando
- David Cuaical
- Fablan Quinatoa
- Fernando Zufiga

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

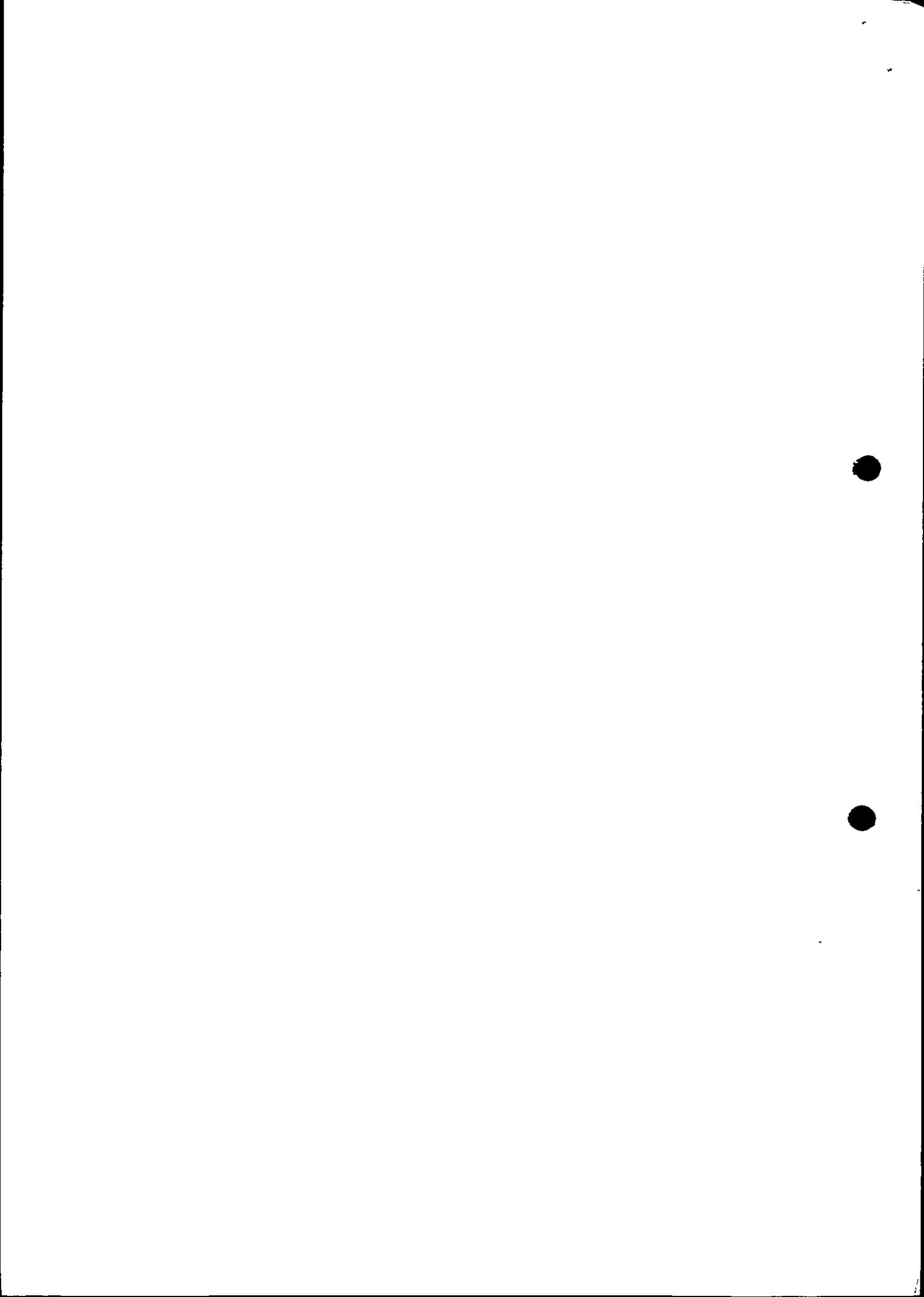
**Objetivos General**

- 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.

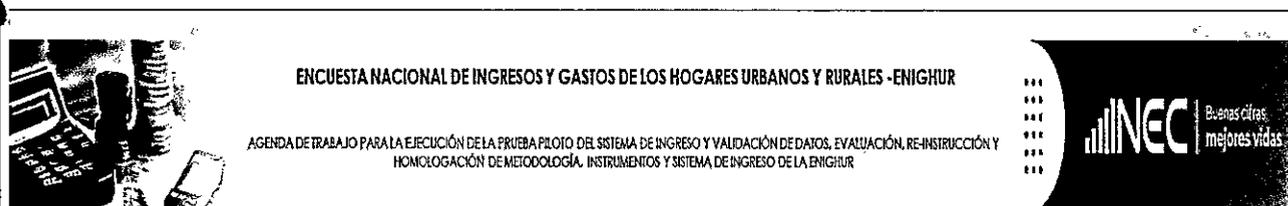
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR**



- 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 la Supervisión Nacional

Las actividades se desarrollaron de acuerdo a la agenda previamente establecida en el Plan de Trabajo aprobado para lo cual se adjunta:



FECHA: Martes 20 de agosto de 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DÍA 1	RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD		
5:00	9:00	Traslado de los equipos desde Guño hacia San Miguel de Bolívar	Choferes	
9:00	9:30	Organización de equipos para salida a campo.	Líder de equipo	Patricio Rivas
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	Patricio Rivas
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.	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	



# Página 1

FECHA:		UBICACIÓN:		DÍA 2		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	DESAYUNO				
FECHA: Miércoles, 21 de agosto de 2024		UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar		DÍA 2		Todos los participantes	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	DESAYUNO				
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.					
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).				Todos los participantes	
13:00	14:00		ALMUERZO				
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.			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.					
FECHA: Jueves, 22 de agosto de 2024		UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar		DÍA 3		Todos los participantes	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	DESAYUNO				
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.					
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).				Todos los participantes	
13:00	14:00		ALMUERZO				
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.					
FECHA: Viernes, 23 de agosto de 2024		UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar		DÍA 4		Todos los participantes	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	DESAYUNO				
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.					
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).				Todos los participantes	
13:00	14:00		ALMUERZO				
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.					
FECHA: Sábado, 24 de agosto de 2024		UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar		DÍA 5		Todos los participantes	
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	DESAYUNO				
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.					
8:30	13:00	Levantamiento de información en sectores seleccionados (urbano - rural).				Todos los participantes	
13:00	14:00		ALMUERZO				
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.					



FECHA: Domingo 25 de agosto 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Manuel de Bolívar

HORARIO		DIA 6		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes	
8:00	9:00	CAPÍTULO 1.- CAPÍTULO 1. ENCUESTA NACIONAL DE NIVELES DE VIDA Y GASTO DE HOGAR URBANOS Y RURALES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas
		A) INTRODUCCIÓN			
		B) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
		C) ANTECEDENTES.			
		D) JUSTIFICACIÓN			
E) OBJETIVOS					
9:00	9:30	CAPÍTULO 2.- TALENTO HUMANO: Equipo Técnico Nacional, Equipo Técnico Zonal, Equipo de Campo. Funciones, Responsabilidades y Prohibiciones del Encuestador			
9:30	10:00	CAPÍTULO 3.- RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO: Período de Recolección de la Información, Organización del Trabajo, Estrategias de Recolección, Recepción y entrega de materiales, Informes, Esquema del Flujo de Información		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas
10:00	10:15	RECESO			
10:15	11:00	CAPÍTULO 4.- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA: La comunicación, Conocimientos Básicos, Presentación de la Encuesta, Comportamiento Durante la Entrevista, Preguntas frecuentes		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
		CAPÍTULO 5.- MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR: Para presentación en el hogar, Para levantamiento de la información, Auxiliares Cartográficos, Tabla de equivalencias, Herramientas de trabajo.		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
		CAPÍTULO 6.- DEFINICIONES GENERALES Y MANEJO DE FORMULARIOS: Definiciones generales, Tipo de escritura, Tipos de pregunta, Flujos.		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
		CAPÍTULO 7.- DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1: Estructura, Períodos de Referencia, Información General, El Informante, Objetivo, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
11:00	13:00	SECCIÓN I.- DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes	
14:00	15:00	SECCIÓN I.- DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas
15:00	16:00	SECCIÓN II.- EQUIPAMIENTO Y PROPIEDAD DEL HOGAR: Objetivo, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas
16:00	16:15	RECESO			
16:15	17:15	SECCIÓN III.- PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Mackas/ David Cuacal
17:15	18:00	SECCIÓN IV.- INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR: Objetivo, Período de referencia, Diligenciamiento		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
		PARTE A: Información General para personas de 5 años y más		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes	
19:00	20:00	PARTE B: Educación		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier

FECHA: Lunes 26 de agosto 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Manuel de Bolívar

HORARIO		DIA 7		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes	
8:00	9:00	PARTE C: Programas Sociales		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
9:00	9:30	PARTE D: Servicios de Salud para todos los Miembros del Hogar		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
9:30	10:00	PARTE E: Fecundidad (solo para mujeres)		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
10:00	10:15	RECESO			
10:15	13:00	SECCIÓN V.- CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES: Objetivo, Período de referencia, Definiciones Generales, Diligenciamiento.		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
		PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
		PARTE B: TIEMPO DE TRABAJO PARA LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes	
14:00	16:00	PARTE C. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
16:00	16:15	RECESO			
16:15	17:00	PARTE D. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
17:00	18:00	PARTE E. BÚSQUEDA DE TRABAJO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
		PARTE F. SEGURIDAD SOCIAL - PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes	
19:00	19:15	PARTE G. INGRESOS Y TRANSACCIONES PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier
19:15	20:00	RESUMEN DE LOS PERCEPTORES DE LOS HOGARES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago



FECHA: Martes 27 de agosto 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Manuel de Bolívar

Página 3

HORARIO		DÍA 6		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes	
8:00	10:00	SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES: Cugativa, Período de referencia, Informantes, Definiciones, Diligenciamiento.		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE A: A1. INGRESO MONETARIO		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		A2. DEDUCCIONES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		A3. OTROS INGRESOS EN ESPECIE		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
10:00	10:15	RECESO			
10:15	13:00	PARTE B. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE C. INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRÓN/SOCCO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE D. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA SECUNDARIA		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE F. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE G. OTROS INGRESOS NO REGULARES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE H. TRANSACCIONES FINANCIERAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE I. OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes	
14:00	16:00	SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Todos los participantes
		PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	David Cuacal
		PARTE B. SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Enck
		PARTE C. GASTO EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
14:00	14:15	RECESO			
16:15	18:00	PARTE D. ACTIVIDAD FORESTAL		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
		PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Javier Obando
		PARTE F. ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes	
19:00	20:00	PARTE G. FUERZA DE TRABAJO		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		PARTE H. INVERSIONES		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez

FECHA: Miércoles 28 de agosto 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Manuel de Bolívar

HORARIO		DÍA 7		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes	
8:00	10:00	DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO 2		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
		SECCIÓN I. HÁBITOS DE COMPRA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
		SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
		SECCIÓN III. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS, CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
10:00	10:15	RECESO			
10:15	13:00	SECCIÓN IV. OTROS GASTOS DIARIOS DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Darwin
		SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Verónica Narvaez
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes	
14:00	16:00	SECCIÓN VI. GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	David Cuacal
		SECCIÓN VII. GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	David Cuacal
		SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	David Cuacal
16:00	16:15	RECESO			
16:15	18:00	DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO 3		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		SECCIÓN I. GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
		SECCIÓN II. OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS CONSUMIDOS Y/O ADQUIRIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enriquez
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes	

Página 4

FECHA: Jueves 29 de agosto 2024  
 UBICACIÓN: Bolívar - San Manuel de Bolívar

HORARIO		DÍA 10		RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			
7:00	8:00	DESAYUNO		Todos los participantes	
8:00	10:00	BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Gabriela Obregón
10:00	10:15	RECESO			
10:15	13:00	BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Gabriela Obregón
13:00	14:00	ALMUERZO		Todos los participantes	
14:00	16:00	CUADERNILLO PARA REGISTRO DE LOS GASTOS DIARIOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO		Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Carlos Inguanzo
16:00	16:15	RECESO			
16:15	18:00	ASPECTOS VARIOS		Equipo Técnico Nacional y Zonal ENIGHUR	Todos los participantes
18:00	19:00	CENA		Todos los participantes	

10



FECHA: Viernes 30 de agosto 2024  
UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DÍA 11	RESPONSABLE	EXPOSITOR
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD		
7:00	8:00	DESAYUNO	Todos los participantes	
8:00	10:00	Aspectos varios	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Fatildo Rivas
10:00	10:30	Clausura del Evento	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Fatildo Rivas
15:00	20:00	Retorno de los participantes a Guña.	Choleres	Choleres

### **Martes 20 de agosto de 2024:**

En este día nos dirigimos a la ciudad de Guaranda en transporte institucional placa del vehículo PEQ 0324, conducido por el señor Marlon Castillo, quién presto todas las facilidades para la realización de la comisión de servicios encomendada.

Luego nos trasladamos a la ciudad de San Miguel donde nos reunimos con todos los equipos de las Coordinaciones Zonales y DICA, donde se procedió a distribuir las cargas de trabajo para cada uno de los siete equipos conformados, parte urbana y rural.

Los equipos se trasladaron a sus diferentes UPM para realizar el levantamiento de la información en los hogares de acuerdo a la metodología impartida para la prueba piloto del sistema de ingreso y validación de datos, evaluación, re-instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR, utilizando los dispositivos móviles Tablet.

Por la noche nos reunimos en el hotel los equipos para llenar la matriz de novedades diseñada para escribir los problemas suscitados y las posibles soluciones a cada caso.

### **Miércoles 21 de agosto de 2024:**

A pesar que la metodología de visitas en la ENIGHUR es martes, jueves y sábado, tuvimos que trasladarnos al sector para poder completar la información de los hogares que no se pudo visitar el día martes.

Igualmente, por la noche nos reunimos para seguir registrando las novedades encontradas en el levantamiento de la información.

### **Jueves 22 de agosto de 2024:**

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 martes y 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, estos informantes son directos, es decir la entrevista es a cada uno, todo este levantamiento se realiza en dispositivo móvil Tablet.

Por la noche seguimos en las reuniones para seguir registrando las novedades e inquietudes suscitadas en el transcurso del levantamiento de la información en los hogares.

### **Viernes 23 de agosto de 2024:**

Igualmente, por la mañana nos trasladamos a los sectores dispersos a completar la información faltante de los



hogares y buscar a las personas de 12 años y más que son informantes directos, además de supervisar al personal para observar la aplicación de la metodología aplicada para la ENIGHUR.

Por la tarde y noche seguimos en las reuniones para seguir llenando la matriz de novedades sobre el sistema de ingreso, en este día nos acompañó en la supervisión y reunión del Sub Director Jorge García..

### **Sábado 24 de agosto de 2024:**

Para cumplir con la metodología ENIGHUR nos trasladamos a los sectores para concluir con la toma de información de los gastos diarios en alimentos y bebidas y tabacos, para completar la información faltante a fin de cerrar los hogares investigados.

Por la tarde y noche continuamos llenando las novedades y observaciones encontradas durante el levantamiento de la información en campo.

### **Domingo 25 de agosto de 2024:**

En este día iniciamos la segunda parte de la agenda programada y que consiste en la evaluación, re- instrucción y homologación de metodología, instrumentos y sistema de ingreso de la ENIGHUR; se fue revisando de acuerdo a:

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

- A) Introducción sobre la encuesta
- B) Estructura Organizacional
- C) Antecedentes de la ENIGHUR
- D) Justificación de porque es importante realizar esta OE.
- E) 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 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

1



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 alternativa, 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, 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



/

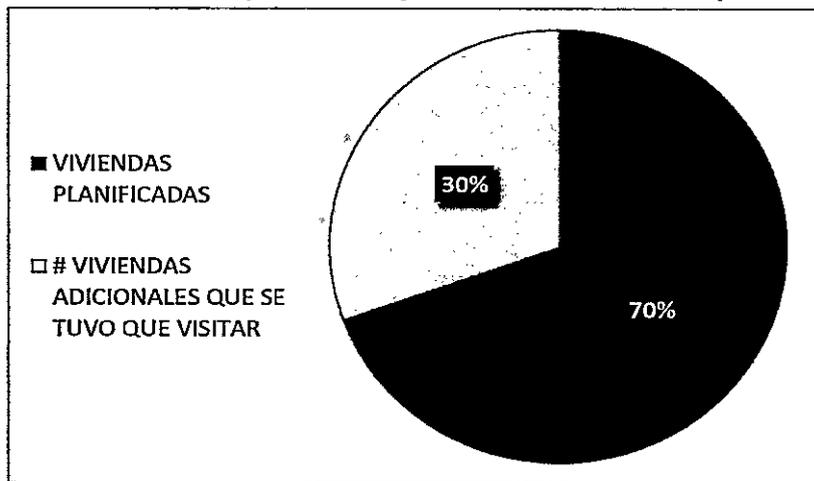
**Conformación de equipos**

- ✓ 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**

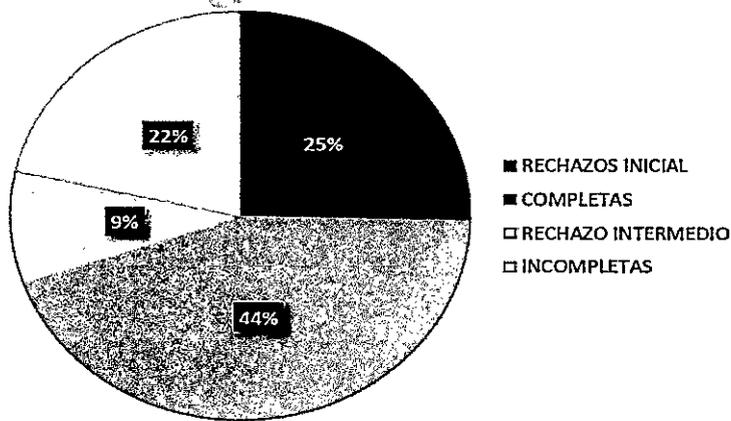


EQUIPOS	VIVIENDAS PLANIFICADAS	VIVIENDAS ADICIONALES QUE SE TUVO QUE VISITAR	VIVIENDAS VISITADAS
1	9	9	18
2	9	6	15
3	9	3	12
4	6	2	8
5	9	3	12
6	9	2	11
7	6	0	6
	<b>57</b>	<b>25</b>	<b>82</b>



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
	<b>82</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>22</b>

Nota: No se suma 82 vivienda dado que:

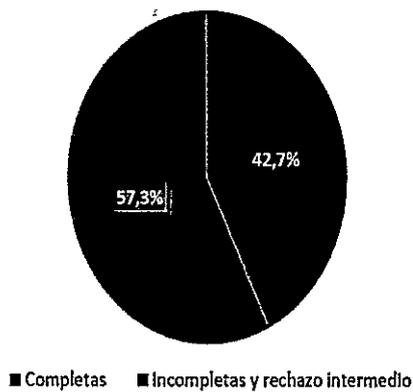
**Litoral:** 2 con novedades 1 con informante no calificado y 1 consultar a esposo.

**Sur:** 1 vivienda temporal

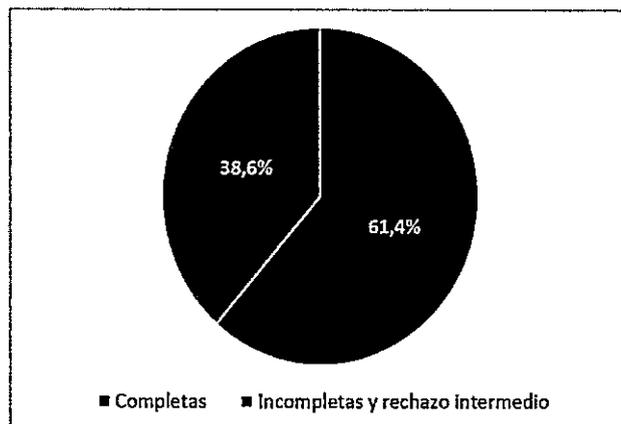
El rechazo en el transcurso de la encuesta (intermedio) fue el



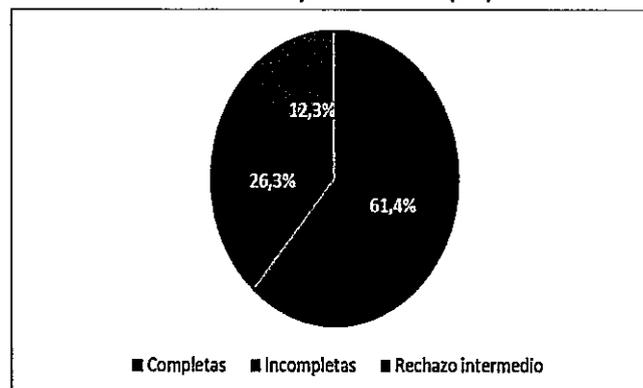
Viviendas visitadas (82)



Viviendas planificadas (57)



Viviendas planificadas (57)



## OPERATIVO DE CAMPO DE LA ENCUESTA PILOTO

### 01. ARTICULACIÓN

1. Elaborar matriz de Riesgo
2. Desarrollar mecanismos de vinculación con la sociedad civil, instituciones del estado, sectores económicos y dirigentes políticos (inclusive bandas organizadas).
3. Desarrollar boletines informativos sobre la encuesta.
4. Difusión en prensa y medios digitales.
5. Publicación del personal de la encuesta, en la página de verificación del personal del INEC.
6. 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.

7. Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.
8. Desarrollar afiches informativos con información resumida y clara de los objetivos de la encuesta.

## **02. PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR**

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

## **03. 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 personal 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.

## **04. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **Manual de bolsillo (puntos clave a incluir)**

1. Limitar número de hojas (aproximadamente 2 páginas)
2. 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.
3. Plantear una metodología alterna, 3-2-2 para los gastos diarios, 1-1-1-1 resto de información.
4. El sábado (último día de levantamiento de información) terminar el levantamiento lo más temprano para que el equipo viaje al medio día.



5. Rotación de informantes durante la toma de información en cada hogar.
6. Preguntar el día principal en que se realizan las compras de alimentos y bebidas (gastos diarios).
7. En área rural conocer horarios de trabajo de los informantes.
8. Búsqueda de informantes en los lugares de trabajo (principalmente trabajadores independientes).
9. Rotación interna de encuestadores ante situaciones de rechazo.
10. 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**

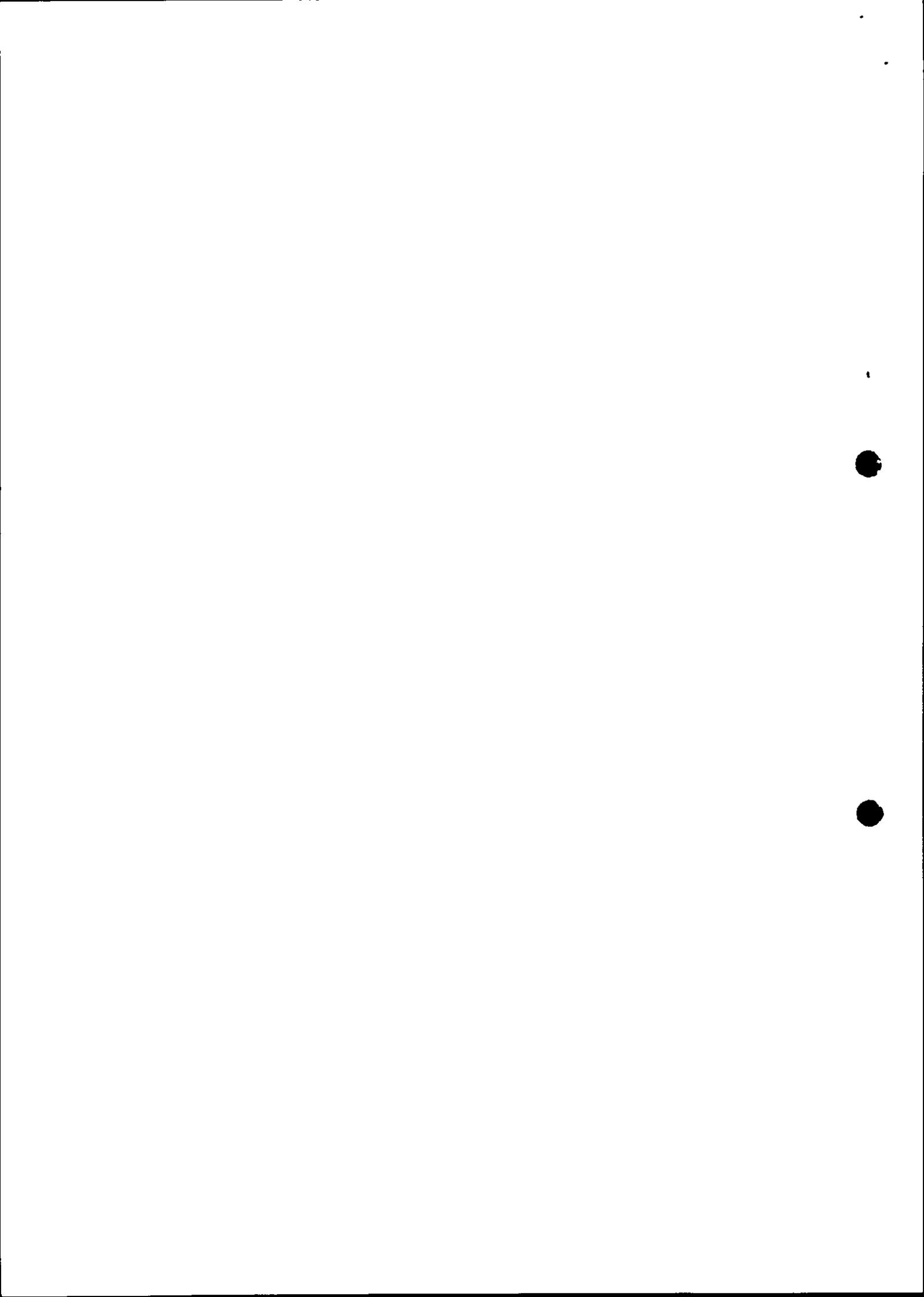
1. Establecer diferentes parámetros de sincronización, para visualizar defectos previos.
2. Establecer un control para los supervisores de manera que puedan, visualizar el número de formularios por hogar y encuestador de la carga asignada.
3. Reporte de cobertura ejecutada por el equipo de campo.
4. 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 visitas a los sectores asignados, tanto en el área rural como en la urbana, entre los días martes 20 de agosto y sábado 24 de agosto de 2024. Durante estas visitas, se solicitó a las viviendas que nos recibieron que proporcionaran la información necesaria. En el área urbana, se evidenció un mayor rechazo hacia la encuesta por parte de los informantes, debido a las siguientes razones:

- Los informantes se mostraron reacios a completar las encuestas por falta de tiempo y la extensión de las mismas.
- Después de la primera visita, hubo dificultades para recopilar la información asignada en los días posteriores, debido a viajes o falta de disponibilidad de los informantes.

A diferencia del área urbana, en el área rural hubo una mayor colaboración por parte de los informantes. Sin embargo, algunas encuestas no pudieron completarse debido a que los informantes salieron de viaje. El registro de la información en el dispositivo móvil para los gastos de los formularios 2 y 3 resultó ser un proceso lento, ya que se debe ir preguntando y cerrando la información de cada producto. Se identificaron novedades en el sistema de ingresos durante la recolección de la



información, ya sea por un uso incorrecto o por la necesidad de hacer correcciones al sistema y a la parte de validación de la información. Los ítems precodificados en el formulario resultaron ser de ayuda para que los informantes recordaran con mayor facilidad los productos que habían comprado o recibido. En los manuales se identificó la falta de ejemplos prácticos para el registro correcto de información en los formularios. Durante las presentaciones para la homologación conceptual, se evidenció la falta de preguntas que están incluidas en los formularios.

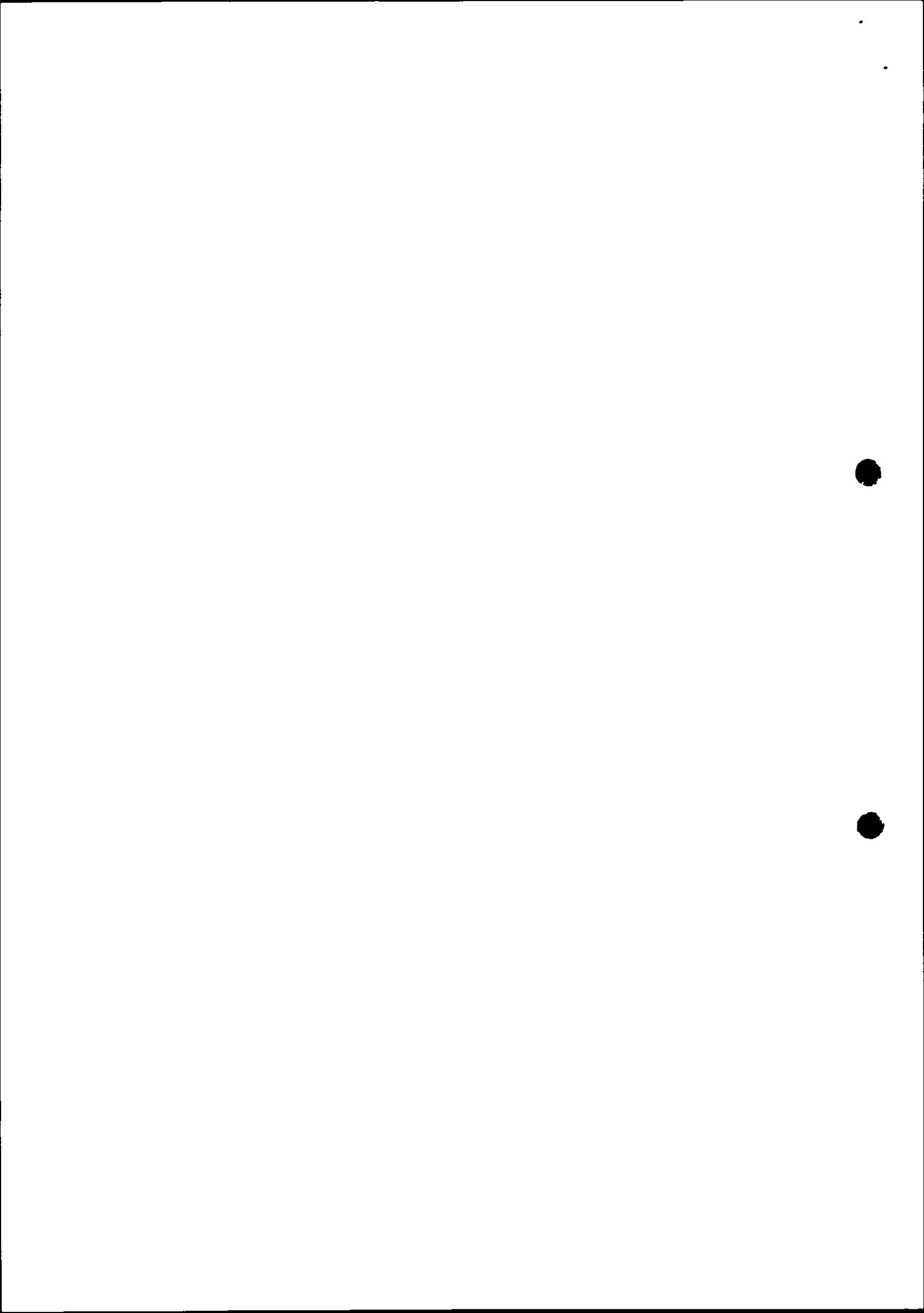
**RECOMENDACIONES:**

- Realizar las correcciones necesarias tanto en el sistema de ingreso de información como en los formularios y manuales, según lo detallado en la matriz de novedades.
- Llevar a cabo una revisión integral de los formularios corregidos para evitar nuevas inconsistencias y asegurar que se alineen con los conceptos establecidos en los manuales.
- Implementar correcciones y mejoras en el sistema de ingreso con el objetivo de reducir significativamente el tiempo requerido para la recolección de información, de manera que los informantes sean menos propensos a rechazar la encuesta.
- Mejorar las presentaciones en PowerPoint (PPT) incluyendo ejemplos prácticos, especialmente en aquellas preguntas que resultan difíciles de entender tanto para el encuestador como para el informante. Esto facilitará un mejor diligenciamiento de la información y garantizará que se completen todas las preguntas de los formularios.
- Según la matriz de duración de entrevistas, se recomienda mantener la carga de trabajo planificada.

<b>ITINERARIO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b> 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.
<b>FECHA</b> dd-mmm-aaa	20-08-2024	30-08-2024	
<b>HORA</b> hh:mm	05H00	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-SAN MIGUEL-GUARANDA	20-08-2024	04H30	20-08-2024	19H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	21-08-2024	08H00	21-08-2024	21H30
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	22-08-2024	07H30	22-08-2024	21H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	23-08-2024	08H00	23-08-2024	21H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	24-08-2024	08H00	24-08-2024	20H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL-GUARANDA	25-08-2024	08H00	25-08-2024	09H00
Terrestre	Vehículo Institucional	SAN MIGUEL-QUITO	30-08-2024	11H30	30-08-2024	18H30



- 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
- Facturas de consumos por la comisión.

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO**

**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 tendrá 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:** Javier Alexander Obando Cadena  
C.I. 1719633982

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

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

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

**NOMBRE:** Vladimir Tipán

**NOMBRE:** Estefania Encalada

1 . . . . .

2 . . . . .

3 . . . . .

4 . . . . .

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 5 de septiembre del 2024  
 NOMBRES Y APELLIDOS: JAVIER ALEXANDER OBANDO CADENA  
 FECHA DE LA COMISIÓN: DESDE: 20/08/2024 HASTA: 30/08/2024  
 DESTINO (PROVINCIA): SAN MIGUEL/ BOLÍVAR  
 Nº DE SOLICITUD: 114- CGTPE-DIES -GEPH - 2024

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

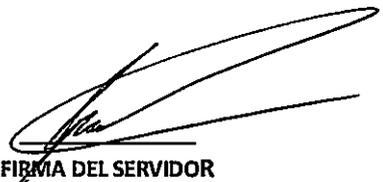
FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
FECHA	FACTURA O NOTA DE VENTA No.	DESCRIPCION	VALOR	
20/8/2024	004-010-00001157	ALIMENTACION	\$11,00	
20/8/2024	001-100-000010506	ALIMENTACION	\$3,50	
21/8/2024	706	ALIMENTACION	\$5,25	
20/8/2024	509	ALIMENTACION	\$11	
21/8/2024	004-001-000031380	ALIMENTACION	\$11,50	
21/8/2024	078-005-001582998	ALIMENTACION	\$5,18	
22/8/2024	001-001-000000013	ALIMENTACION	\$25,00	
24/8/2024	001-003-000012352	ALIMENTACION	\$16,00	
24/8/2024	078-005-001583736	ALIMENTACION	\$7,58	
24/8/2024	001-003-000012317	ALIMENTACION	\$10,00	
25/8/2024	001-001-000000019	ALIMENTACION	\$15,00	
25/8/2024	001-003-000000975	HOSPEDAJE	\$200,00	
25/8/2024	001-002-000002262	ALIMENTACION	\$3,75	
23/8/2024	615	ALIMENTACION	\$ 8,00	
26/8/2024	818	ALIMENTACION	\$10,00	
26/8/2024	363	ALIMENTACION	\$11,50	
27/8/2024	40	ALIMENTACION	\$2,00	
27/8/2024	002-100-0000000494	ALIMENTACION	\$4,49	
28/8/2024	163	ALIMENTACION	\$4,50	
28/8/2024	696	ALIMENTACION	\$12,50	
29/8/2024	541-004-000056055	ALIMENTACION	\$1,78	
29/8/2024	1417	ALIMENTACION	\$15,00	no se reconoce Dms. Personal 5.50
29/8/2024	1418	ALIMENTACION	\$9,50	
29/8/2024	737	ALIMENTACION	\$11	
29/8/2024	177	ALIMENTACION	\$5,50	
30/8/2024	001-201-000000319	HOSPEDAJE	\$150,00	
30/8/2024	315	ALIMENTACION	\$9,50	
23-08-2024	001-003-000012309	ALIMENTACION	\$10,50	
<b>Total</b>			<del>\$582,53</del>	

581,03



2

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	800
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	240
70% VALOR A JUSTIFICARSE	560
GASTOS JUSTIFICADOS	521,03

→ 821,03



REVISADO POR  
Leslie Lasso



						
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 114-CGPE-DIES-GEPH – 2024			FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 08-08-2024			
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR OBANDO CADENA JAVIER ALEXANDER CI: 1719633982			PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 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 DIES: GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS PERMANENTES A HOGARES - GEPH			
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	21H00		
<b>SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio Muñoz</li> <li>• Estefanía Encalada</li> <li>• Diana Barco</li> <li>• Patricio Rivas</li> <li>• Verónica Narváez</li> <li>• Carlos Iñaguazo</li> <li>• Diana Miranda</li> <li>• Javier Obando</li> <li>• Luis Macías</li> <li>• David Cuaical</li> <li>• Fausto Flores</li> <li>• Freddy Osorio</li> <li>• Omar Uambo</li> <li>• Alexandra Silva</li> <li>• Marlon Castillo</li> <li>• Milton de la Cruz</li> <li>• Edwin Guamba</li> <li>• Fabian Quinatoa</li> <li>• Bryan Chávez</li> </ul>						
<b>OBJETIVOS</b>						
<b>Objetivos General</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>						
<b>Objetivos Específicos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Obtener tiempos de duración del diligenciamiento del formulario en el dispositivo móvil (tablet), para validar la asignación de las cargas de trabajo.</li> <li>• 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).</li> <li>• Comprobar la capacidad rendimiento o performance de los dispositivos móvil (tablets) asignadas para el levantamiento de información de la ENIGHUR.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>						
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionamiento de flujos y ritmo de la entrevista de los formularios y el Sistema de Ingreso y Validación de datos.</li> <li>✓ Comprensión de la estructura de los formularios y diligenciamiento de las preguntas, por parte de los Informantes.</li> <li>✓ Comprensión y facilidad de manejo del Sistema de Ingreso y Validación de datos por parte de los encuestadores.</li> </ul> </li> <li>• Cargar información a la base de datos del CSPro, para comprobar y homologar el funcionamiento de los sistemas enlazados a la OE.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>						
<b>TRANSPORTE</b>						
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	21H00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: BANCO GENERAL RUMIÑAHUI

TIPO DE CUENTA: AHORROS

No. DE CUENTA: 8 5 6 6 2 8 5 1 0 0

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

<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>
 <p>Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEXANDER OBANDO CADENA</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPÁN ESPINOSA</p>
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR OBANDO CADENA JAVIER ALEXANDER</p>	<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE VLADIMIR TIPÁN</p>
<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: ESTEFANIA JACQUELINE ENCALADA SANDOVAL</p>	
<p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO ESTEFANIA ENCALADA</p>	

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	824	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
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$800.00</b>
<b>TOTAL</b>										

**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:
<b>APROBADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JUAN CARLOS CUMBICOS CORONEL</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASTIGUANO</b>
FECHA: 14/08/2024	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

