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	5845	5845	

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICIÓN DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2079

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: 2261 No Entrada: 14434

DATOS APROBACIÓN

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

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	5845	5845

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2079

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 APROBACIÓN		
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

Ministerio de Relaciones Laborales	INEC Instituto nacional de estadística y censos

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 115– CGTPE-DIES-GEPH–2024	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 05 de septiembre de 2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR MACIAS ZAMBRANO LUIS MIGUEL C.I. 1721384509	PUESTO QUE OCUPA: Asistente de Estadísticas Sociodemográficas Servidor Público 1
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:

- Carlos Iñaguazo
- Luis Macías
- Jhonny Garcia

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 a Desarrollar en la Prueba Piloto.

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

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES URBANOS Y RURALES -ENIGHUR

AGENDA DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE 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

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

HORARIO		DIA 1		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
5:00	9:00	Traslado de los equipos desde Quito hacia San Miguel de Bolívar	Choferes	
9:00	9:30	Organización de equipos para salida a campo.	Líder de equipo	Patricio Álvez
9:30	10:00	Traslado de los equipos a sectores seleccionados [urbano - rural] para diligenciamiento de Formularios en dispositivo móvil de acierdo a la metodología ENIGHUR.	Todos los participantes	Patricio Álvez
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	

FECHA: Miércoles, 21 de agosto de 2024
UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DIA 2		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 acierto 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.	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	

FECHA: Jueves, 22 de agosto de 2024
UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DIA 3		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 acierto 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	

FECHA: Viernes, 23 de agosto de 2024
UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DIA 4		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 acierto 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	

FECHA: Sábado, 24 de agosto de 2024
UBICACIÓN: Bolívar - San Miguel de Bolívar

HORARIO		DIA 5		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 acierto 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	

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

HORARIO		DÍA 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 INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS Y RURALES	Todos los participantes	Luis Macías
		A) INTRODUCCIÓN	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Macías
		B) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
		C) ANTECEDENTES5		
		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 Macías
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 Macías
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 Macías
15:00	16:00	SECCIÓN II.- EQUIPAMIENTO Y PROPIEDAD DEL HOGAR: Objetivo, Diligenciamiento	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis Macías
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 Macías/ 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 Miguel de Bolívar

HORARIO		DÍA 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 5AÑOS 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 Miguel de Bolívar

HORARIO		DIA 8		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
7:00	8:00	DESAYUNO	Todos los participantes	
8:00	10:00	SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES: Objetivo, Período de referencia, Informantes, Definiciones, Diligenciamiento.	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE A: A1. INGRESO MONETARIO	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		A2. DEDUCCIONES	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		A3. OTROS INGRESOS EN ESPECIE	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
10:00	10:15	RECESO		
10:15	13:00	PARTE B. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE C. INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO/SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE D. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA SECUNDARIA	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE E. TRASNFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE F. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE G. OTROS INGRESOS NO REGULARES	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE H. TRANSACCIONES FINANCIERAS	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
		PARTE I. OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez
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	Erick
		PARTE C. GASTO EN ACTIVIDADES AGRICOLAS	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Luis
16:00	16:15	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 Enríquez
		PARTE H. INVERSIONES	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Santiago Enríquez

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

HORARIO		DIA 9		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 Enríquez
		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 Enríquez
		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 Enríquez
18:00	19:00	CENA	Todos los participantes	

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

HORARIO		DIA 10		
HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPOSITOR
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 Inaguazo
14:00	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	

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

HORARIO		DIA 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	Patricio Rivas
10:00	10:30	Clausura del Evento	Equipo Técnico Nacional ENIGHUR	Patricio Rivas
15:00	20:00	Retorno de los participantes a Quito.	Choferes	Choferes

Martes 20 de agosto de 2024:

En este día nos dirigimos a la ciudad de Guaranda en trasporte institucional placa del vehículo PEI 1754, conducido por el señor Milton de la Cruz, 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 reunirnos 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 5años 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 cómo 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.

MATRIZ DE PROBLEMAS DETECTADOS:

FORMULARIO 1

SECCION 1

- **Sistema,** Actualizar las alternativas de la pregunta S1P01 "Vía de acceso principal al sector". Tomando los formularios V26.
- **Sistema,** Verificar alternativas de la pregunta S1P07 "material predominante de las paredes". Tomando los formularios V26.
- **Sistema,** Actualizar los saltos (flujos) de la pregunta S1P31 "cuál es el valor que paga/pagaría". Las Alternativas 5y6 de la pregunta S1P30 pasan a pregunta 37.
- **Sistema,** Actualizar el salto (flujo) de la pregunta S1P34 "tiene relación de parentesco..". El salto, que es

para ambas alternativas debe pasar a pregunta 37.

- **Manual,** actualizar pregunta S1P37 debe tener una alternativa 6. Ningún beneficio.
- **Manual,** verificar/actualizar pregunta S1P38. Se debe señalar con (X) la/s variable/s seleccionadas para cada alterativa, si seleccionó "por su cuenta" y "contratando a terceros" corresponde a ambas. Si no señalo ninguna variable significa que "NO" realizó modificaciones.
- **Sistema,** actualizar flujo en pregunta 40 pase a pregunta 42.

SECCIÓN 2: EQUIPAMIENTO

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

SECCIÓN 3

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

SECCION 4

- **Manual,** Verificar el manual del censo, como está la metodología de la variable sexo.
- **Manual,** actualizar título en todas las hojas de la sección IV. "Información de los miembros del hogar". OK
- **Manual,** Verificar a quien se registra el valor del bono/ transferencia. Pregunta 28.
- **Sistema, Manual,** Agregar la categoría "L: Otras transferencias de instituciones públicas o del Estado" en sección 4, pregunta 28.
- **Sistema,** considerar la posibilidad de preguntar todos los bonos/transferencias en una sola pregunta si/no.
- **Sistema,** verificar saltos, nivel de instrucción, pregunta 19 con, 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 catidad/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 milagreña / hawaiana fresca o refrigerada corregir 01.1.6.10.04
- Papaya nacional / tainung (larga) fresca o refrigerada 01.1.6.10.05
- Papaya hawaiana fresca o refrigerada 01.1.6.10.06 OK
- Maracuyá fresca o refrigerada 01.1.6.10.07 OK
- Mango de chupar (amarillo) fresco o refrigerado 01.1.6.10.08 OK
- Mango de cortar (rojo, amarillo, verde) fresco o refrigerado 01.1.6.10.09

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

FORMULARIO 3

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

Además:

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

Directrices

- **Sistema,** verificar los procedimientos que permiten que el sistema fluya con mayor rapidez.
- **Sistema,** validación de los bonos y transferencias del MIES/MIDIVI (sección 4), se deberían mostrar solo

aquellos bonos que tiene respuesta positiva (sección 6).

- **Manual,** Los formularios que se diligencien en papel deberán ser digitados en tablet en momentos libres, se debe respetar la metodología de levantamiento.
- **Manual,** El supervisor en coordinación con el supervisor de calidad solicitaran que se sincronice la información recolectada.
- **Manual,** Los días sábados se cerraran los cuestionarios tablet antes del mediodía.
- **Manual,** La obligación del equipo es levantar información de las 12 viviendas de cada UPM.
- Las zonales se comprometen a enviar una planificación acerca del levantamiento hasta antes del inicio del operativo.
- Encuestador 1-99 (EN099)
- Supervisor (SU) 101-100
- Critico-codificador (CC) 201-299
- Validador (VA) 301-399
- Supervisor de calidad (SC) 401-499.
- Preparar documento para enviar a los zonales con los códigos de encuestadores. Es esencial respetar los roles del equipo de trabajo.
- El nombre del dispositivo bluetooth debe ser igual al rol que tiene en el equipo (EN099P), donde L es litoral, S sur, C centro, P Planta central.

BALANCE

- Actualizar de acuerdo a los cambios en los formularios.

CUADERNILLO

- Actualizar incrementando la frecuencia de compra del bien.

Características de los formularios físicos.

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

El formulario 3 completo debe tener las siguientes características:

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

PRODUCTOS ALCANZADOS:

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

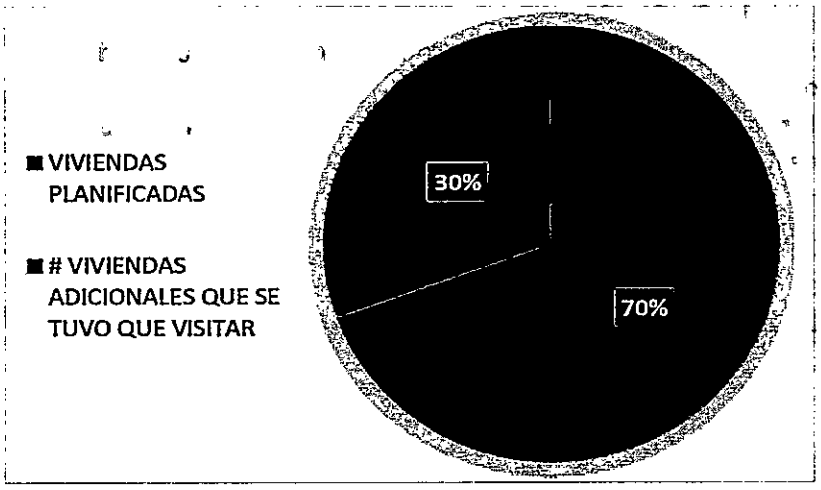
Conformación de equipos

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

Cobertura

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

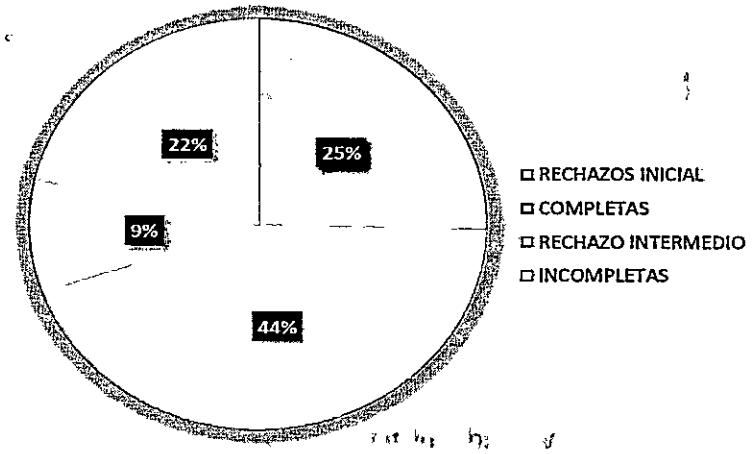
Total de viviendas planificadas y viviendas adicionales requeridas



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

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

PORCENTAJE DE VIVIENDAS VISITADAS POR COBERTURA (82)



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

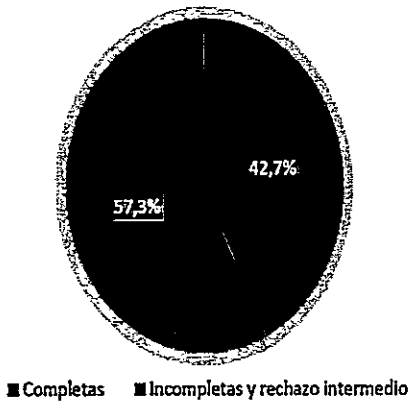
Nota: No se suma 82 vivienda dado que:

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

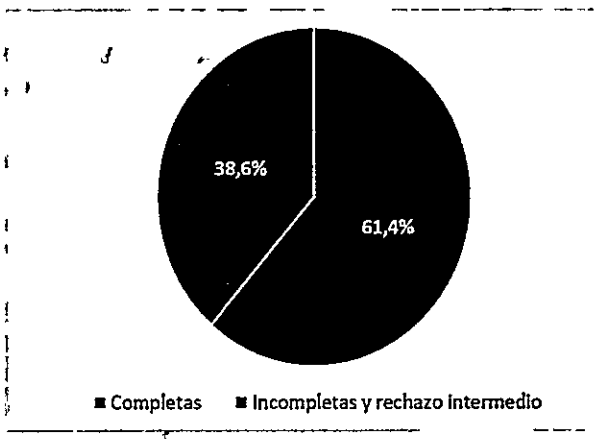
Sur: 1 vivienda temporal

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

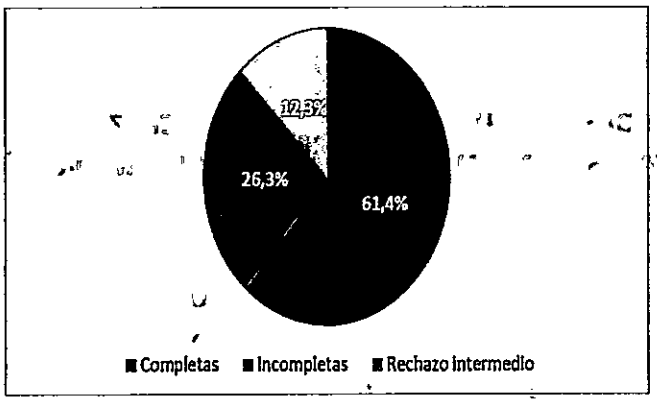
Viviendas visitadas (82



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 pagina 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 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.

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, 1-1-1-1-1 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 comprar 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 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 por que 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 utilizo 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.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	20-08-2024	30-08-2024	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	04H50	17H30	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo Institucional	QUITO-GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-GUARANDA	20-08-2024	04H50	20-08-2024	19H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-GUARANDA	21-08-2024	07H30	21-08-2024	21H00
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-GUARANDA	22-08-2024	07H30	22-08-2024	21H30
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-	23-08-2024	07H30	23-08-2024	22H00

		GUARANDA				
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-GUARANDA	24-08-2024	07H00	24-08-2024	19H30
Terrestre	Vehículo Institucional	GUARANDA-SAN MIGUEL DE BOLIVAR-	25-08-2024	08H00	25-08-2024	09H00
Terrestre	Terrestre	SAN MIGUEL DE BOLIVAR-SAN MIGUEL DE BOLIVAR	25-08-2024	09H15	25-08-2024	19H00
Terrestre	Terrestre	SAN MIGUEL DE BOLIVAR-SAN MIGUEL DE BOLIVAR	26-08-2024	08H00	26-08-2024	09H00
Terrestre	Terrestre	SAN MIGUEL DE BOLIVAR-SAN MIGUEL DE BOLIVAR	27-08-2024	08H00	27-08-2024	09H00
Terrestre	Terrestre	SAN MIGUEL DE BOLIVAR-SAN MIGUEL DE BOLIVAR	28-08-2024	08H00	28-08-2024	09H00
Terrestre	Terrestre	SAN MIGUEL DE BOLIVAR-SAN MIGUEL DE BOLIVAR	29-08-2024	08H00	29-08-2024	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

ADJUNTO:

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

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

NOMBRE: Luis Macias Zambrano
C.I. 1721384509

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE: Vladimir Tipán	NOMBRE: Estefania Encalada

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 05 de septiembre del 2024

NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS MIGUEL MACIAS ZAMBRANO

FECHA DE LA COMISIÓN: DESDE: 20/08/2024 HASTA: 30/08/2024

DESTINO (PROVINCIA): GUARANDA-SAN MIGUEL DE GUARANDA/ BOLÍVAR

Nº DE SOLICITUD: 115– CGTPE-DIES-GEPH–2024

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
20/08/2024	001-001-000000454	Alimentación	$9,00	
20/08/2024	004-010-000001152	Alimentación	$8,75	
21/08/2024	001-001-000000626	Alimentación	$9,75	
21/08/2024	001-001-000000756	Alimentación	$9,75	
21/08/2024	001-001-000000550	Alimentación	$10,00	
22/08/2024	001-001-000000757	Alimentación	$9,00	
22/08/2024	001-001-000000758	Alimentación	$9,25	
23/08/2024	001-001-000000759	Alimentación	$9,75	
23/08/2024	001-001-000000760	Alimentación	$9,75	
24/08/2024	001-001-000000630	Alimentación	$10,50	
24/08/2024	001-001-000000761	Alimentación	$11,00	
25/08/2024	001-001-000000787	Alimentación	$11,75	
25/08/2024	001-001-000000361	Alimentación	$5,25	
25/08/2024	001-003-000000973	Hospedaje	$200,00	
26/08/2024	001-001-000000362	Alimentación	$5,50	
26/08/2024	001-001-000000812	Alimentación	$9,75	
27/08/2024	001-001-000000372	Alimentación	$10,00	
27/08/2024	001-001-000000849	Alimentación	$9,00	
27/08/2024	001-001-000000843	Alimentación	$11,00	
27/08/2024	001-100-000000007	Alimentación	$5,50	
28/08/2024	001-001-000000716	Alimentación	$9,50	
28/08/2024	001-001-000000373	Alimentación	$11,00	
28/08/2024	001-001-000000156	Alimentación	$11,00	
28/08/2024	001-001-000000676	Alimentación	$9,75	
28/08/2024	001-001-000000664	Alimentación	$11,00	
29/08/2024	001-001-000000717	Alimentación	$9,00	
29/08/2024	001-001-000000381	Alimentación	$8,50	
29/08/2024	001-001-000000734	Alimentación	$9,75	
30/08/2024	001-001-000000382	Alimentación	$7,50	
30/08/2024	001-100-000000008	Alimentación	$5,50	
30/08/2024	001-201-000000320	Hospedaje	$150,00	
			$616,75	

Autorizo al Área Financiera descontar de mi rol de pagos el valor no justificado correspondiente al anticipo de mi Licencia con Remuneración, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del Art. 15 "Control y Liquidación" del Acuerdo Nº MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 657 del 28 de diciembre del 2015.

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 616,75 856,75

Geovanna

REVISADO POR

Ministerio de Relaciones Laborales

INEC Instituto nacional de estadística y censos

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 115-CGTPE-DIES -GEPH – 2024	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 08-08-2024

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR MACIAS ZAMBRANO LUIS MIGUEL CI: 1721384509	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE DE ESTADÍTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS SERVIDOR PUBLICO 1
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

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

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

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

OBJETIVOS

Objetivos General

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

Objetivos Específicos

- Probar la funcionalidad de las herramientas de recolección de la ENIGHUR: Manuales, Formularios, formularios auxiliares, cuadernillos, cartillas, y Sistema de Ingreso y Validación de datos de la ENIGHUR.
- Obtener tiempos de duración del diligenciamiento del formulario en el dispositivo móvil (tablet), para validar la asignación de las cargas de trabajo.
- Probar que la metodología establecida esté acorde a los nuevos cambios realizados en los formularios ENIGHUR y con el método de recolección de información (tablet).
- Comprobar la capacidad rendimiento o performance de los dispositivos móvil (tablets) asignadas para el levantamiento de información de la ENIGHUR.
- Identificar las falencias de las herramientas de recolección de la ENIGHUR, para corrección de las mismas y así garantizar la calidad del dato estadístico recolectado, durante el operativo de levantamiento de campo.
- Impartir conocimientos técnicos y metodológicos de la OE, 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-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo Institucional	QUITO –GUARANDA/ SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	20-08-2024	05H00	20-08-2024	09H00

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

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2205223197

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: LUIS MIGUEL MACIAS ZAMBRANO	Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPAN ESPINOSA
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR LUIS MACIAS	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 insubsistentes • El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
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	825	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 FECHA: 14/08/2024	Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS CUMBICOS CORONEL Funcionario Responsable	Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO Director Financiero