

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 | 015 | 07 | 2025 | 4621 4621 |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | | No. | No. Expediente |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS | | 6 | 1851 |

| | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 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 | Viáticos y Subsistencias en el Interior | 320.00 |
| TOTAL PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | 320.00 |
| IVA | | | | | | | | | | 0.00 |
| SUB - TOTAL | | | | | | | | | | 320.00 |
| RETENCIONES IVA | | | | | | | | | | 0.00 |
| TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | 0.00 |
| TOTAL A PAGAR | | | | | | | | | | 320.00 |

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2334 No Entrada: 16284

DATOS APROBACION

| ESTADO | REGISTRADO: | APROBADO: |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APROBADO | | |
| FECHA: 16/07/2025 |  Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar electrónicamente con FIRMARIC |  Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validar electrónicamente con FIRMARIC |
| | Funcionario Responsable | Director Financiero |

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

| | | | | | |
|---------------|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|
| Institucion: | 064 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS | Reporte | rptComprobanteGastos.rdlc | |
| U. Ejecutora: | 9999 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL | Fecha Elaboración | No. CUR | No. Original |
| Unid. Desc: | -0000 | | 015 | 07 | 2025 |
| | | | | 4621 | 4621 |

| | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|-----|----------------|
| Tipo Documento Respaldo | Clase Documento | No. | No. Expediente |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS | 6 | 1851 |

| | | | | | | |
|--------------------|----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 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: 16/07/2025 |  <small>Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS <small>Validar electrónicamente con FIRMAC</small> |  <small>Firmado electrónicamente por:</small> JORGE LUIS VERDUGA MOLINA <small>Validar electrónicamente con FIRMAC</small> |
| | Funcionario Responsable | Director Financiero |

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
100-CGTPE-DIES-GEPH-2025

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
08 de julio de 2025

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
RIVAS VILLALBA EDWIN PATRICIO
C.I. 0501174775

PUESTO QUE OCUPA:
Analista de Estadísticas Sociodemográficas 3
Servidor Público 7

CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Manta - Manabí

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
GEPH-GESTION ESTADISTICA PERMANENTE DE HOGARES

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Roxana Villalba
- Patricio Rivas
- Javier Obando
- Darwin López
- Damian Rivadeneira
- Santiago Enriquez
- Carlos Iñaguazo
- Luis Macías
- Diana Miranda
- Adriana Mateo

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar la evaluación, seguimiento y re instrucción de la recolección de información de la ENIGHUR al primer semestre del operativo de campo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el nivel de cumplimiento en la cobertura de la encuesta y aplicar re-instrucciones y nuevas directrices en los casos que lo requieran.
- Analizar la planificación, ejecución y revisión técnica del operativo de campo en cada Coordinación Zonal.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos administrativos implementados por cada Coordinación Zonal.
- Re- instruir al personal técnico de las Coordinaciones Zonales para el correcto y adecuado uso diligenciamiento de los formularios I, II y III de la encuesta.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Analizar la planificación previa al operativo de campo de las coordinaciones zonales.
- Analizar el seguimiento del operativo de campo de las coordinaciones zonales.
- Analizar el proceso de revisión, codificación y validación llevadas a cabo por cada una de las Coordinaciones

Zonales.

- Re - instruir al personal técnico de las coordinaciones zonales sobre las directrices para el correcto diligenciamiento de los formularios de la Encuesta Nacional de Ingresos de los Hogares Urbanos y Rurales.

Resumen de la evaluación en la ciudad Manta

Las actividades se desarrollaron de acuerdo a lo programado en la solicitud y plan de trabajo

Lunes 30 de junio de 2025:

En este día se viajó desde la ciudad de Quito en transporte aéreo contratado para asistir a la evaluación de la encuesta ENIGHUR en la ciudad de Manta,

En este día de inicio se lo realizó de acuerdo a la agenda programada donde se trataron los siguientes temas:

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO DE PARTICIPANTES |
| INAUGURACIÓN |
| OBJETIVOS DEL TALLER |
| CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO NACIONAL (OCASIONAL Y CIVIL), PERFILES, EXPERIENCIA, ENTRE OTROS) |
| PLANIFICACIÓN NACIONAL - FORMULARIOS-SISTEMA DE INGRESO-CCIF |
| REPROGRAMACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO PARA PERIODO MAYO-JULIO 2024 |
| SISTEMA DE INGRESO DE DATOS (PLANIFICACIÓN-DISEÑO-E IMPLEMENTACIÓN) PRUEBAS PILOTOS: USO DE FORMULARIOS FÍSICOS - JUNIO 2023 SISTEMA DE INGRESO - HOMOLOGACIÓN Y USO DE FORMULARIO FISICO Y SISTEMA DE INGRESO AGOSTO 2024 |
| REPROGRAMACION DEL OPERATIVO DE CAMPO PARA PERIODO OCTUBRE-NOVIEMBRE 2024 |
| ESTADO ACTUAL DE LA ENCUESTA |
| ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA |
| PLANIFICACIÓN PREVIA AL OPERATIVO DE CAMPO |
| NORTE * ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO ZONAL (PERSONAL OCASIONAL CIVIL), PERFILES, EXPERIENCIA, REQUERIMIENTOS OPERATIVOS, LOGISTICOS, TECNOLÓGICOS, ENTRE OTROS) * PRESELECCIÓN DE PERSONAL CIVIL (PROCEDIMIENTOS, COVOCATORIA, LINKS, REQUISITOS, ENTRE OTROS) |
| CENTRO * ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO ZONAL (PERSONAL OCASIONAL CIVIL), PERFILES, EXPERIENCIA, REQUERIMIENTOS OPERATIVOS, LOGISTICOS, TECNOLÓGICOS, ENTRE OTROS) * PRESELECCIÓN DE PERSONAL CIVIL (PROCEDIMIENTOS, COVOCATORIA, LINKS, REQUISITOS, ENTRE OTROS) |
| SUR * ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO ZONAL (PERSONAL OCASIONAL CIVIL), PERFILES, EXPERIENCIA, REQUERIMIENTOS OPERATIVOS, LOGISTICOS, TECNOLÓGICOS, ENTRE OTROS) * PRESELECCIÓN DE PERSONAL CIVIL (PROCEDIMIENTOS, COVOCATORIA, LINKS, REQUISITOS, ENTRE OTROS) |
| LITORAL * ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO ZONAL (PERSONAL OCASIONAL CIVIL), PERFILES, EXPERIENCIA, REQUERIMIENTOS OPERATIVOS, LOGISTICOS, TECNOLÓGICOS, ENTRE OTROS) * PRESELECCIÓN DE PERSONAL CIVIL (PROCEDIMIENTOS, COVOCATORIA, LINKS, REQUISITOS, ENTRE OTROS) |

Martes 01 de julio de 2025:

En este día se continuo con la agenda programada donde se trataron los siguientes temas:

PLANIFICACIÓN PREVIA AL OPERATIVO DE CAMPO

NORTE

- * CAPACITACIÓN DE PERSONAL CIVIL (NÚMERO DE PERSONAS, AULAS, INSTRUCTORES, MATERIALES, APOYO NACIONAL)
- * SELECCIÓN (SUPERVISORES DE CAMPO, ENCUESTADORES, ENCUESTADORES BOMBERO, SUPERVISORES DE CALIDAD, REVISORES, VALIDADORES.)

CENTRO

- * CAPACITACIÓN DE PERSONAL CIVIL (NÚMERO DE PERSONAS, AULAS, INSTRUCTORES, MATERIALES, APOYO NACIONAL)
- * SELECCIÓN (SUPERVISORES DE CAMPO, ENCUESTADORES, ENCUESTADORES BOMBERO, SUPERVISORES DE CALIDAD, REVISORES, VALIDADORES.)

SUR

- * CAPACITACIÓN DE PERSONAL CIVIL (NÚMERO DE PERSONAS, AULAS, INSTRUCTORES, MATERIALES, APOYO NACIONAL)
- * SELECCIÓN (SUPERVISORES DE CAMPO, ENCUESTADORES, ENCUESTADORES BOMBERO, SUPERVISORES DE CALIDAD, REVISORES, VALIDADORES.)

NORTE

- * INICIO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
- * INICIO DEL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (ESTADO DE LA RECEPCIÓN Y USO DE FORMULARIOS Y MANUALES, PERSONAL, VEHÍCULOS, VESTIMENTA, SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, AVAL DE INMOBILIAR, VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO EN LA WEB)
- * RECOLECCIÓN PRECIOS REFERENCIALES
- * OPERATIVO: (PROGRAMACIÓN, CRONOGRAMA, ORGANIZACIÓN, CARGAS DE TRABAJO)
- * DILIGENCIAMIENTO DE LAS ENTREVISTAS (GESTIÓN ANTE AUTORIDADES, INFORMANTES, DURACIÓN DE LA ENTREVISTA, REVISIÓN DE CASOS ESPECIALES, DIRECTRICES Y SOLUCIONES EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN)

CENTRO

- * INICIO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
- * INICIO DEL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (ESTADO DE LA RECEPCIÓN Y USO DE FORMULARIOS Y MANUALES, PERSONAL, VEHÍCULOS, VESTIMENTA, SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, AVAL DE INMOBILIAR, VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO EN LA WEB).
- * RECOLECCIÓN PRECIOS REFERENCIALES
- * OPERATIVO: (PROGRAMACIÓN, CRONOGRAMA, ORGANIZACIÓN, CARGAS DE TRABAJO)
- * DILIGENCIAMIENTO DE LAS ENTREVISTAS (GESTIÓN ANTE AUTORIDADES, INFORMANTES, DURACIÓN DE LA ENTREVISTA, REVISIÓN DE CASOS ESPECIALES, DIRECTRICES Y SOLUCIONES EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN)

- SUR*** INICIO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA* INICIO DEL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (ESTADO DE LA RECEPCIÓN Y USO DE FORMULARIOS Y MANUALES, PERSONAL, VEHÍCULOS, VESTIMENTA, SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, AVAL DE INMOBILIAR, VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO EN LA WEB)* RECOLECCIÓN PRECIOS REFERENCIALES* OPERATIVO: (PROGRAMACIÓN, CRONOGRAMA, ORGANIZACIÓN, CARGAS DE TRABAJO)* DILIGENCIAMIENTO DE LAS ENTREVISTAS (GESTIÓN ANTE AUTORIDADES, INFORMANTES, DURACIÓN DE LA ENTREVISTA, REVISIÓN DE CASOS ESPECIALES, DIRECTRICES Y SOLUCIONES EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Miércoles 02 de julio de 2025:

Para este día se trató los siguientes temas:

OPERATIVO DE CAMPO

NORTE

- * APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)
- * APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)
- * NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS

CENTRO

- * APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)
- * APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)
- * NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS

SUR

- * APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)
- * APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)
- * NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS

LITORAL

- * APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)
- * APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)
- * NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS

OPERATIVO DE CAMPO**NORTE**

- * EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES
- * MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS
- * DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.
- * SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)

CENTRO

- * EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES
- * MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS
- * DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.
- * SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)

RECESO**SUR**

- * EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES
- * MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS
- * DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.
- * SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)

LITORAL

- * EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES
- * MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS
- * DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.
- * SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)

Jueves 03 de julio de 2025:

REVISIÓN-CODIFICACIÓN-VALIDACIÓN

NORTE

- * APLICACIÓN DE MÓDULOS DE CONTROL DE CALIDAD Y COBERTURA)
- * PROCESAMIENTO DE DATOS Y VALIDACIÓN ZONAL (VALIDADOR, REVISOR - CODIFICADOR)
- * INDICADORES DE COBERTURA
- * INDICADORES DE CODIFICACIÓN
- * INDICADORES DE VALIDACIÓN

CENTRO

- * APLICACIÓN DE MÓDULOS DE CONTROL DE CALIDAD Y COBERTURA)
- * PROCESAMIENTO DE DATOS Y VALIDACIÓN ZONAL (VALIDADOR, REVISOR - CODIFICADOR)
- * INDICADORES DE COBERTURA
- * INDICADORES DE CODIFICACIÓN
- * INDICADORES DE VALIDACIÓN

SUR

- * APLICACIÓN DE MÓDULOS DE CONTROL DE CALIDAD Y COBERTURA)
- * PROCESAMIENTO DE DATOS Y VALIDACIÓN ZONAL (VALIDADOR, REVISOR - CODIFICADOR)
- * INDICADORES DE COBERTURA
- * INDICADORES DE CODIFICACIÓN
- * INDICADORES DE VALIDACIÓN

LITORAL

- * APLICACIÓN DE MÓDULOS DE CONTROL DE CALIDAD Y COBERTURA)
- * PROCESAMIENTO DE DATOS Y VALIDACIÓN ZONAL (VALIDADOR, REVISOR - CODIFICADOR)
- * INDICADORES DE COBERTURA
- * INDICADORES DE CODIFICACIÓN
- * INDICADORES DE VALIDACIÓN

EQUIPO TÉCNICO NACIONAL

- * PROCESO DE VALIDACION DE ERRORES
- * VISUALIZACIÓN DE COBERTURA NACIONAL
- * CONSOLIDACIÓN DE MATRICES DE ERRORES DE CRITICA Y SU VISUALIZACIÓN
- DESARROLLO DE LA MEMORIA TÉCNICA

ÁREAS Y/O PROCESOS VINCULANTES AL PROYECTO

NOVEDADES DE COBERTURA - MUESTRA DE ENIGHUR- FACTORES DE EXPANSIÓN

CODIFICACIÓN

LINEAS DE POBREZA

COMUNICACIÓN

En cada uno de estos días se realizaron acuerdos y recomendaciones para cada una de las zonales y de administración central tanto campo como central, con la participación de las diferentes direcciones de administración central que de una u otra forma participan en la encuesta ENIGHUR.

Viernes 04 de julio de 2025:

Para este último día y para finalizar la evaluación correspondiente se trato la agenda en los siguientes puntos:

REGISTRO DE PARTICIPANTES

PMU:

- * FINANCIAMIENTO Y DESFINANCIAMIENTO
- * ACTUALIZACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DEL PROYECTO
- * SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

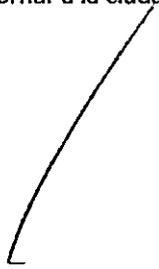
DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| |
|---------------------------------------------------------|
| RETROALIMENTACIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES |
| RIESGOS PRESENTES |
| ASPECTOS VARIOS |
| REVISIÓN DE ACUERDOS ADQUIRIDOS EN EL TALLER |
| CIERRE DEL EVENTO |

Luego de concluido el taller de evaluación procedimos a retornar a la ciudad de Quito en transporte aéreo.

MATRIZ DE ACUERDOS ADQUIRIDOS:



MATRIZ DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
LEVANTADOS EN LA AGENDA TRABAJO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RE-INSTRUCCIÓN EN TERRITORIO DEL PRIMER SEMESTRE - ENIGHUR

| Nº | Fecha que se adquiere el compromiso | Asunto | Áreas intervinientes | Compromiso | Fecha de cumplimiento |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | lunes, 30 de Junio de 2025 | Articulación de la Dirección de Comunicación Social para el uso de material publicitario | Equipo Técnico Nacional | Se realizará la consulta a la Dirección de Comunicación Social, para solicitar la autorización a la autoridad competente, para poseer permisos en el uso de hojas volantes y afiches, en el operativo de Campo, a la par del componente de Actualización Cartográfica. | viernes, 11 de julio de 2025 |
| 2 | lunes, 30 de Junio de 2025 | Procedimiento para manejo de vestimenta devuelta por el personal de campo desvinculado | Equipo Técnico Nacional | Realizar la consulta a las Direcciones Jurídica y Administrativa, respecto de cómo proceder con la vestimenta del personal campo desvinculado. | viernes, 11 de julio de 2025 |
| 3 | martes, 1 de Julio de 2025 | Vinculación del Operativo de Campo, con actualización cartográfica | Coordinaciones Zonales | Generar alianzas con Actualización Cartográfica, con el objetivo de poseer una verificación previa del sector a visitar y evitar novedades cartográficas al momento de la recolección de información. | Previo al inicio de cada periodo. |
| 4 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Codificación de Medicamentos | Coordinaciones Zonales y Equipo Técnico Nacional | La codificación de medicamentos se realizará desde el equipo técnico nacional, en apoyo de las coordinaciones zonales. | Una vez finalizado el levantamiento de información |
| 5 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Entrega de informes de supervisión nacional | Coordinaciones Zonales y Equipo Técnico Nacional | El equipo técnico Nacional entregará de manera oportuna el informe de supervisión nacional y visitará si fuese el caso a las sedes (oficinas). De la misma manera, las Coordinaciones Zonales entregarán los informes de supervisión a Planta Central. | Hasta cinco días posteriores a la finalización de la supervisión efectuada |
| 6 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Acceso para descarga de bases de datos | Coordinaciones Zonales | Las Coordinaciones Zonales enviarán la solicitud de acceso a las bases de datos mediante el RIBD, al Equipo Técnico Nacional, quienes realizarán los trámites pertinentes. | miércoles, 9 de julio de 2025 |
| 7 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Entrega de informe de cobertura a Zonales | Equipo Técnico Nacional y Coordinaciones Zonales | Entregar de manera oportuna la cobertura, una vez recibida la información correspondiente a las matrices de MyC de cada Coordinación Zonal, con el objetivo de que se desarrollen de manera eficiente los reportes de pagos. | Hasta del día 02 de cada mes |
| 8 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Entrega de de tipología de sitios de compra | EQUIPO TÉCNICO NACIONAL - DECON | Requerimiento y entrega de los sitios de compra por parte de la Dirección de Estadísticas Económicas, que usan en el desarrollo del IPC. | lunes, 7 de julio de 2025 |
| 9 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Desarrollo y uso del sistema de cobertura QFILE | Equipo Técnico Nacional | Tramitar la implementación del aplicativo QFILE a nivel zonal que permita realizar gestiones de supervisión, monitoreo, seguimiento, cobertura a los equipos de campo. | lunes, 4 de agosto de 2025 |
| 10 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Codificación de los títulos universitarios | Coordinaciones Zonales y Equipo Técnico Nacional | No se codificarán los títulos académicos. | Aplicación inmediata |
| 11 | miércoles, 02 de julio de 2025 | Actualización información en panel de control | Coordinaciones Zonales y Equipo Técnico Nacional | Las Coordinaciones Zonales se comprometen a enviar el listado de la información completa del personal de campo (nombres y Códigos) para la actualización del panel de Control. | Al cierre de operativo: enviar como adjunto al informe correspondiente |
| 12 | jueves, 03 de julio de 2025 | Memoria Técnica | Equipo Técnico Nacional - Coordinaciones Zonales | Remitir la estructura de la Memoria Técnica a las Coordinaciones Zonales, quienes enviarán de manera individual el documento. | jueves, 31 de julio de 2025 |
| 13 | jueves, 03 de julio de 2025 | Formularios sobrantes en las Coordinaciones Zonales | Coordinaciones Zonales y Equipo Técnico Nacional | Las Coordinaciones Zonales enviarán los formularios de la encuesta, excedentes, hacia Planta Central. Esta gestión se desarrollará mediante requerimiento justificado por Guipux, el cual requerirá de su aprobación. | Una vez finalizado el levantamiento de información |
| 14 | jueves, 03 de julio de 2025 | Reinstrucción codificación | DINEM | Realizar reinstrucciones para el personal de las Coordinaciones Zonales respecto de las codificaciones | Fechas a acordar con el Responsable Nacional |
| 15 | jueves, 03 de julio de 2025 | Priorización de territorio | Coordinaciones Zonales - DINEM- Cartografía | Determinar los territorios a priorizar dentro de cada Coordinación Zonal para consideración dentro de la muestra. | Periódicamente, previo al envío de la muestra |
| 16 | jueves, 03 de julio de 2025 | Comunicación Actualización Cartográfica | DICOS | Realizar gestiones de Comunicación a la par del operativo de Actualización Cartográfica | Periódicamente, ajustado al cronograma de actualización cartográfica. |
| 17 | viernes, 04 de julio de 2025 | Rubros disponibles | Coordinaciones Zonales | Identificar los valores disponibles al 30 de junio. | jueves, 10 de julio de 2025 |
| 18 | viernes, 04 de julio de 2025 | Informe de Justificación | Coordinaciones Zonales | Envío de informe de justificación para adenda en la contratación de personal (anteriores bomberos) para actividades de digitación y codificación | lunes, 7 de julio de 2025 |

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- ✓ Seguimiento, análisis y verificación de la matriz de acuerdos y compromisos.

CONCLUSIONES:

- Se trabajó de acuerdo a la agenda establecida con la participación de las diferentes zonales y direcciones de Administración Central.
- Es importante realizar estas evaluaciones ya que permiten determinar los diferentes pensamientos y posturas de cada zonal y DICA en los diferentes procesos y actividades de la encuesta, lo que permite tomar correctivos para obtener mejores resultados a posteriori.

RECOMENDACIONES:

- Seguir realizando estos talleres de evaluación con el objeto de identificar posibles contratiempos o nudos críticos a fin de poder tomar correctivos y corregir o paliar cualquier inconveniente que se pueda presentar más adelante.

| ITINERARIO | SALIDA | LLEGADA | NOTA |
|---------------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA dd-mmm-aaa | 30-06-2025 | 04-07-2025 | 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 | 03H00 | 21H00 | |

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 |
| Aéreo | Aéreo | QUITO - MANTA | 30-06-2025 | 04h30 | 30-06-2025 | 05h18 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 30-06-2025 | 08H00 | 30-06-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 01-07-2025 | 08H00 | 01-07-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 02-07-2025 | 08H00 | 02-07-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 03-07-2025 | 08H00 | 03-07-2025 | 18H30 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 04-07-2025 | 08H00 | 04-07-2025 | 16H45 |
| Aéreo | Aéreo | MANTA - QUITO | 04-07-2025 | 19h30 | 04-07-2025 | 20h20 |

- NOTA:

OBSERVACIONES**ADJUNTO:**

- ✓ Hoja de comisión
- ✓ Tickets aéreos
- ✓ Facturas de consumos por la comisión.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO | NOTA |
|  <p>Firmado electrónicamente por: EDWIN PATRICIO RIVAS VILLALBA Validar únicamente con FirmasC</p> | <p>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</p> |
| <p>NOMBRE: Patricio Rivas Villalba C.I. 0501174775</p> | |
| 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 |
|  <p>Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPAN ESPINOSA Validar únicamente con FirmasC</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: ROXANA PIEDAD VILLALVA JARA Validar únicamente con FirmasC</p> |
| RE: Vladimir Tipán | NOMBRE: Roxana Villalva |



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

LUGAR Y FECHA: Quito, 8 de julio de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS: Patricio Rivas Villalba
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 30-06-2025 HASTA: 04-07-2025
DESTINO (CIUDAD): MANTA
Nº DE SOLICITUD: 100-CGTPE-DIES-GEPH-2025

DETALLE DE DOCUMENTOS

| FECHA | FACTURA/NOTA DE VENTA Nº | DESCRIPCION | VALOR | OBSERVACIONES |
|---------------|--------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| 04-julio-2025 | 005-001-000000477 | ALIMENTOS | \$64,00 | |
| 04-julio-2025 | 005-001-000000495 | HOSPEDAJE | \$192,00 | |
| | | TOTAL: | \$256,00 | |

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.



Firmado electrónicamente por:
EDWIN PATRICIO RIVAS VILLALBA
 Valido electrónicamente con FIRMAPAC

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

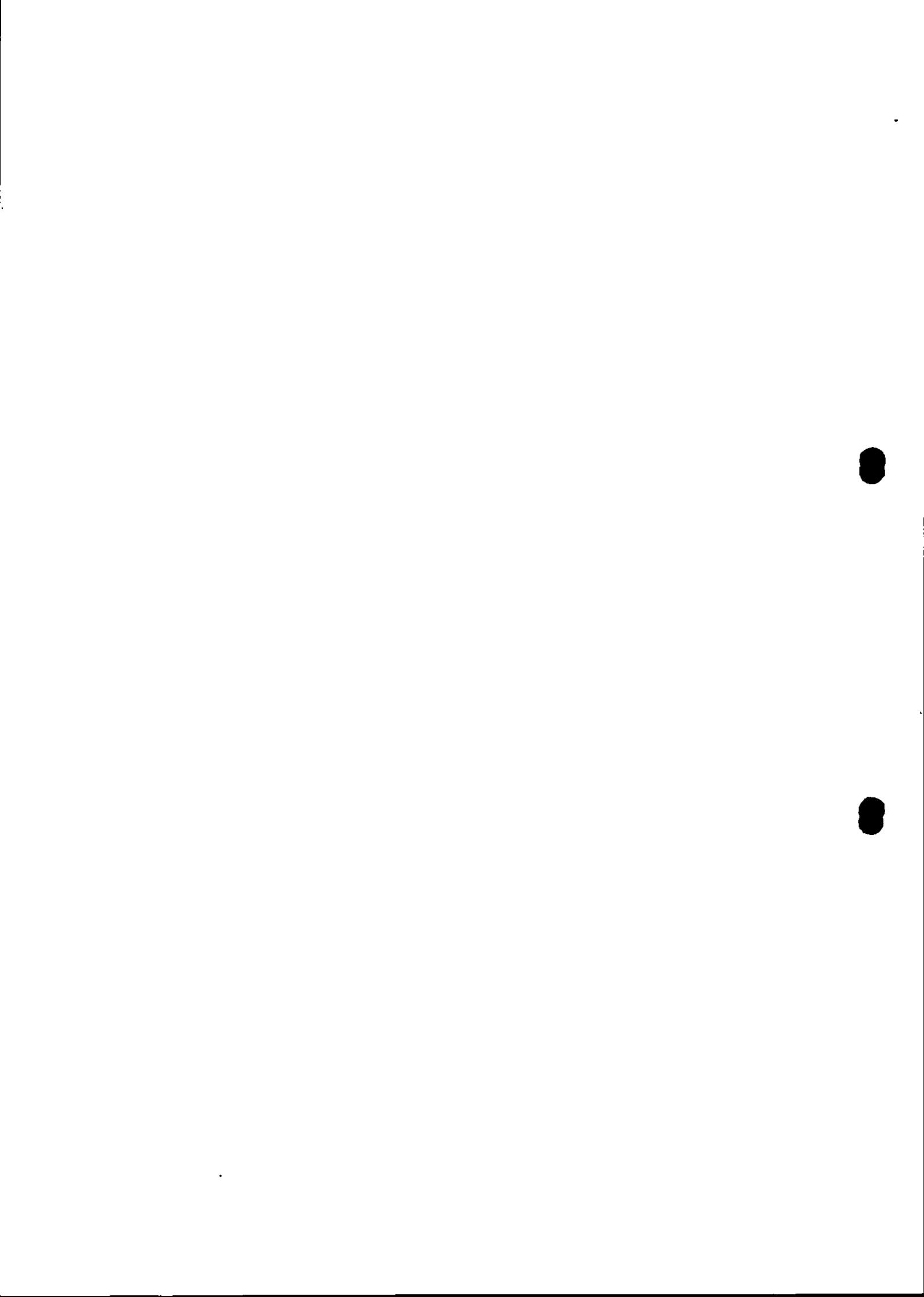
VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO
 30% VALOR A NO JUSTIFICARSE
 70% VALOR A JUSTIFICARSE
 GASTOS JUSTIFICADOS
 VALOR A DESCONTAR

320
96
224
256
—

352



REVISADO POR **ERIKA BRAVO**



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 100-CGTPPE-DIES-GEPH-2025 | | FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 24-06-2025 | |
| VIÁTICOS | <input checked="" type="checkbox"/> | MOVILIZACIONES | <input type="checkbox"/> |
| | | SUBSISTENCIAS | <input type="checkbox"/> |
| | | ALIMENTACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| DATOS GENERALES | | | |
| APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR RIVAS VILLALBA EDWIN PATRICIO CI: 0501174775 | | PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 3 – SERVIDOR PÚBLICO 7 | |
| CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Manta - Manabí | | 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) |
| 30-06-2025 | 04h00 | 04-07-2025 | 19H00 |

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Roxana Villalba
- Patricio Rivas
- Javier Obando
- Darwin López
- Damian Rivadeneira
- Santiago Enriquez
- Carlos Iñaguazo
- Luis Macías
- Diana Miranda
- Adriana Mateo

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar la evaluación, seguimiento y re instrucción de la recolección de información de la ENIGHUR al primer semestre del operativo de campo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el nivel de cumplimiento en la cobertura de la encuesta y aplicar re-instrucciones y nuevas directrices en los casos que lo requieran.
- Analizar la planificación, ejecución y revisión técnica del operativo de campo en cada Coordinación Zonal.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos administrativos implementados por cada Coordinación Zonal.
- Re- instruir al personal técnico de las Coordinaciones Zonales para el correcto y adecuado uso diligenciamiento de los formularios I, II y III de la encuesta.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Analizar la planificación previa al operativo de campo de las coordinaciones zonales.
- Analizar el seguimiento del operativo de campo de las coordinaciones zonales.
- Analizar el proceso de revisión, codificación y validación llevadas a cabo por cada una de las Coordinaciones Zonales.
- Re-instruir al personal técnico de las coordinaciones zonales sobre las directrices para el correcto diligenciamiento de los formularios de la Encuesta Nacional de Ingresos de los Hogares Urbanos y Rurales.

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 |
| Aéreo | Aéreo | QUITO - MANTA | 30-06-2025 | 06h00 | 30-06-2025 | 07h00 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 30-06-2025 | 07H00 | 30-06-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 01-07-2025 | 08H00 | 01-07-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 02-07-2025 | 08H00 | 02-07-2025 | 18H15 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 03-07-2025 | 08H00 | 03-07-2025 | 18H30 |
| Terrestre | Particular | MANTA-MANTA | 04-07-2025 | 08H00 | 04-07-2025 | 16H00 |
| Aéreo | Aéreo | MANTA - QUITO | 04-07-2025 | 16h00 | 04-07-2025 | 17h00 |

DATOS PARA TRANSFERENCIA

| | | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL BANCO: Mutualista Pichincha | TIPO DE CUENTA: AHORROS | No. DE CUENTA: 4 0268869 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|

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

| FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE | FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Firmado electrónicamente por: EDWIN PATRICIO RIVAS VILLALBA Validar únicamente con Firmac</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: NELSON VLADIMIR TIPAN ESPINOSA Validar únicamente con Firmac</p> |
| <p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: Patricio Rivas Villalba</p> | <p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Vladimir Tipán</p> |
| <p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p> | <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"> 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 <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: ROXANA PIEDAD VILLALVA JARA Validar únicamente con Firmac</p> | |
| <p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Roxana Villalva</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 | 1120 | 26 | 06 | 25 |
| 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 | \$320.00 |
| TOTAL PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | \$320.00 |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION:

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIÁTICOS EN EL INTERIOR, JUNIO-JULIO 2025, MANTA, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REINSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN, ROBUSTECIMIENTO ENIGHUR, AUTORIZACIÓN DE AVAL INEC-INEC-2025-0550-M Y REQUERIMIENTO INEC-CGTPE-DIES-2025-0633-M

DATOS APROBACIÓN

| ESTADO | REGISTRADO: | APROBADO: |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>APROBADO</p> <p>FECHA: 26/06/2025</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO Validar electrónicamente con Firmac</p> <p>_____ Funcionario Responsable</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validar electrónicamente con Firmac</p> <p>_____ Director Financiero</p> |

