

**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	015	07	2025
Unid. Desc:	0000	No. CUR	4626		
		No. Original	4626		
Tipo Documento.Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1856		

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	320.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>320.00</b>
<b>IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>320.00</b>
<b>RETENCIONES IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>320.00</b>

**SON:** TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2340 No Entrada: 16292

**DATOS APROBACIÓN**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 16/07/2025	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validez únicamente con FirmasC	 Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validez únicamente con FirmasC
	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	4626 4626
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		1856	
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:
<p><b>APROBADO</b></p> <p>FECHA: 16/07/2025</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar electrónicamente con Firma2C</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validar electrónicamente con Firma2C</p>
	Funcionario Responsable	Director Financiero

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
LOPEZ NARVAEZ DARWIN LEONARDO  
C.I. 1804621793

PUESTO QUE OCUPA:

Analista de Estadísticas Sociodemográficas 2  
Servidor Público 5

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 Ñaguazo
- Luis Macias
- 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 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
<b>PLANIFICACIÓN PREVIA AL OPERATIVO DE CAMPO</b>
<b>NORTE</b> * 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)
<b>CENTRO</b> * 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)
<b>SUR</b> * 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)
<b>LITORAL</b> * 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**

<p><b>NORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)</li> <li>* APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)</li> <li>* NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS</li> </ul>	
<p><b>CENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)</li> <li>* APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)</li> <li>* NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS</li> </ul>	
<p><b>SUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)</li> <li>* APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)</li> <li>* NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS</li> </ul>	
<p><b>LITORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FORMULARIOS, MANUALES FÍSICOS E INFORMATIVOS DE LA ENCUESTA (FLUIDEZ, COHERENCIA, CLARIDAD)</li> <li>* APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACIÓN (SINCRONIZACIÓN)</li> <li>* NOVEDADES Y SOLUCIONES A CONFLICTOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y VEHÍCULOS (INCIDENTES Y ACCIDENTES), USO DEL LINK DE QUEJAS Y RECLAMOS</li> </ul>	
<b>OPERATIVO DE CAMPO</b>	
<p><b>NORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES</li> <li>* MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS</li> <li>* DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.</li> <li>* SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)</li> </ul>	
<p><b>CENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES</li> <li>* MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS</li> <li>* DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.</li> <li>* SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)</li> </ul>	
<b>RECESO</b>	
<p><b>SUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES</li> <li>* MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS</li> <li>* DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.</li> <li>* SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)</li> </ul>	
<p><b>LITORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA EN EL USO DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA ENCUESTA- AFICHES, Y HOJAS VOLANTES</li> <li>* MOTIVO DE RECHAZOS FRECUENTES, NOVEDADES CARTOGRÁFICAS Y ACCIONES EMPRENDIDAS</li> <li>* DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN MÉTODO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (RENDIMIENTO DEL ENCUESTADOR, SUPERVISOR, REVISORES) ACCIONES APLICADAS AL RENDIMIENTO.</li> <li>* SUPERVISIÓN ZONAL Y NACIONAL (FUNCIONES, OPORTUNIDAD, COORDINACIÓN)</li> </ul>	

**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:**

Empty space for the matrix of agreements.

**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 los matices 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 GFILE	Equipo Técnico Nacional	Tramitar la implementación del aplicativo GFILE 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	Fomularios 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 atender 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	21H20	

**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
---------------------------------------	------



Firmado electrónicamente por:  
**DARWIN LEONARDO  
LOPEZ NARVAEZ**  
Validar únicamente con FirmasCC

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

**NOMBRE: DARWIN LEONARDO LOPEZ NARVAEZ  
C.I. 1804621793**

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

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



Firmado electrónicamente por:  
**NELSON VLADIMIR  
TIPAN ESPINOSA**  
Validar únicamente con FirmasCC

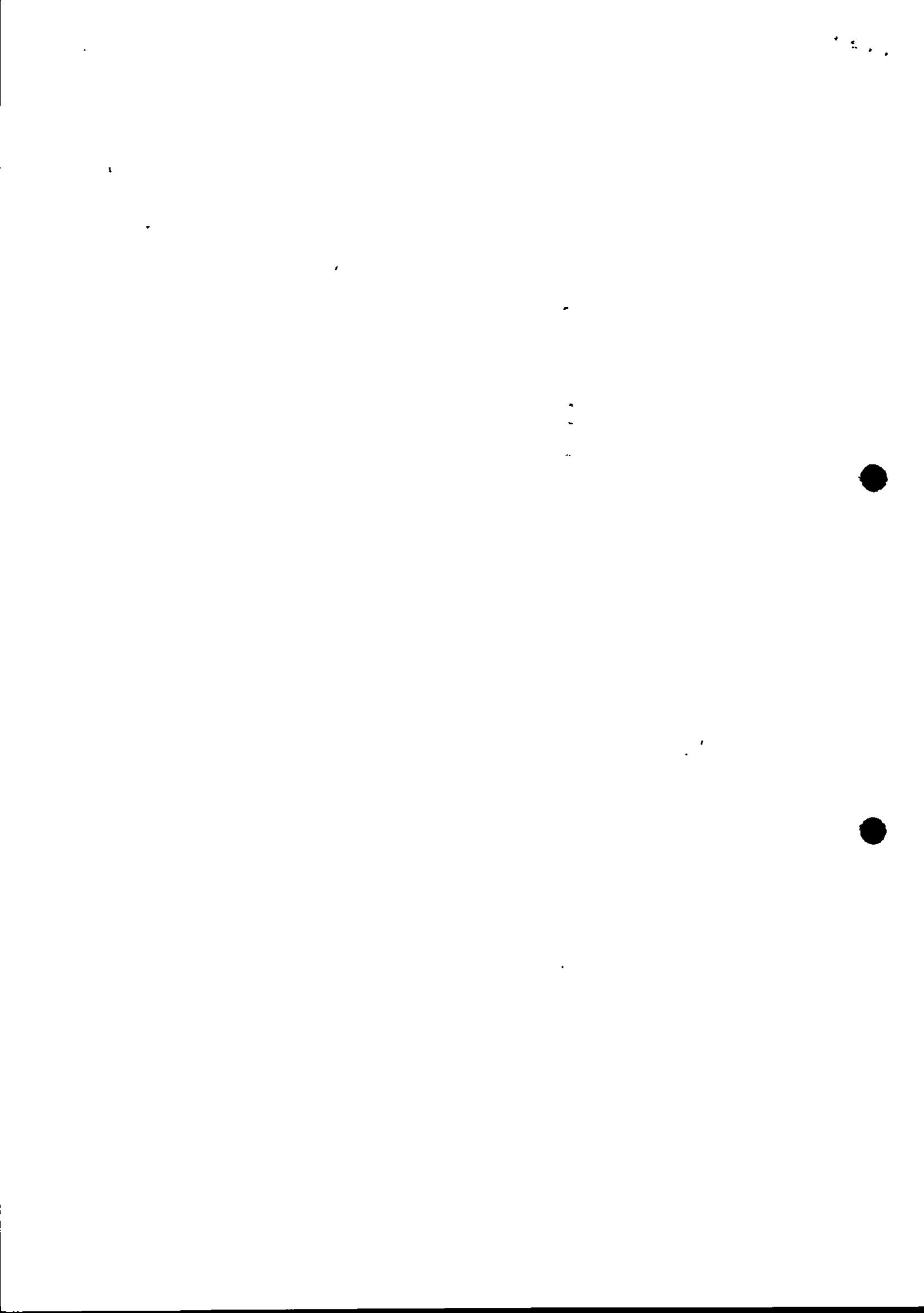
**FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**ROXANA PIEDAD  
VILLALVA JARA**  
Validar únicamente con FirmasCC

**RE: Vladimir Tipán**

**NOMBRE: Roxana Villalva**



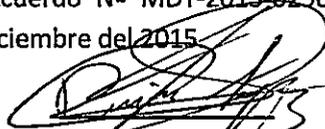
**RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**LUGAR Y FECHA:** Quito, 07 de julio de 2025  
**NOMBRES Y APELLIDOS:** Darwin Leonardo López Narváez  
**FECHA DE LA COMISION:** DESDE: 30-06-2025 HASTA: 04-07-2025  
**DESTINO (CIUDAD):** Manta  
**Nº DE SOLICITUD:** 101-CGTPE-DIES -GEPH -- 2025

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
04-julio-25	005-001-000000479	Alimentación	\$64,00	
04-julio-25	005-001-000000497	Hospedaje	\$192,00	
<b>TOTAL:</b>			<b>\$256,00</b>	

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:**



REVISADO POR ERIKABLANO

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

320
96
224
256
—

352



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)	
101-CGPE-DIES-GEPH-2025		24-06-2025	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>
		SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>
		ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:	
LÓPEZ NARVÁEZ DARWIN LEONARDO CI: 1804621793		ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 2 – SERVIDOR PÚBLICO S	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR	
Manta – Manabí		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 Rivadeneria
- Santiago Enriquez
- Carlos Iñaguazo
- Luis Macias
- 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:	BANCO PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2204355336
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: <b>DARWIN LEONARDO LOPEZ NARVAEZ</b> Validar documento con FirmasC</p>		 <p>Firmado electrónicamente por: <b>NELSON VLADIMIR TIPAN ESPINOSA</b> Validar documento con FirmasC</p>	
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: <b>Darwin Leonardo López Narváez</b>		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE <b>Vladimir Tipán</b>	
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios Institucionales; salvo el caso de que por necesidades Institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio Institucional</li> </ul> <p>Está prohibido conceder servicios Institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ROXANA PIEDAD VILLALVA JARA</b> Validar documento con FirmasC</p>			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO <b>Roxana Villalva</b>			

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

NO. CERTIFICACION

1122

FECHA DE ELABORACION

26 06 25

Unid. Ejecutora:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL

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
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$320.00</b>
<b>TOTAL</b>										

**SON:** TRESIENTOS 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:
<b>APROBADO</b>	 Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO Validar electrónicamente con FirmatC	 Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validar electrónicamente con FirmatC
FECHA: 26/06/2025	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

