

**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	4629	4629	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1859	

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>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>320.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<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: 2343 No Entrada: 16295

**DATOS APROBACION**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar electrónicamente con FIRMAS2C</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE LUIS VERDUGA MOLINA Validar electrónicamente con FIRMAS2C</p>
FECHA: 16/07/2025	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	4629	4629
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6		1859

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESTAMOS			
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					

**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 16/07/2025	 <p>Firmado electrónicamente por                      SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS                      Validez electrónicamente con FirmasC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por                      JORGE LUIS VERDUGA MOLINA                      Validez electrónicamente con FirmasC</p>
	Funcionario Responsable	Director Financiero

 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>	
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES <b>010-CGTPE-DINEM-GCN-2025</b>	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) <b>08-Jul-2025</b>
<b>DATOS GENERALES</b>	
APELLIDOS NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR <b>Silva Espinoza Alexandra Magnolia</b> CI: 0602295313	PUESTO QUE OCUPA: <b>Analista de Diseño Muestral 2</b> <b>Servidor Público 5</b>
CIUDAD-PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL <b>Manta - Manabí</b>	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR <b>Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo</b> <b>Gestión De Clasificaciones y Nomenclaturas- GCN</b>
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Christian Garcés, Alexandra Silva, Omar Llambo	
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivos Generales</b></li> </ul> <p>Realizar la evaluación, seguimiento y re instrucción de la recolección de información de la ENIGHUR al primer semestre del operativo de campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Detalle de Actividades:</b>  <b>"AGENDA TRABAJO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RE-INSTRUCCIÓN EN TERRITORIO DEL PRIMER SEMESTRE -- ENIGHUR"</b>  <b>Lunes, 30 de junio de 2025</b></li> </ul> <p><b>04:30 - 5:18:</b> Viaje de Quito a Manta (El vuelo estaba en un inicio la salida a las 06:30 am, y el vuelo se adelantó)  <b>07:00 - 08:00</b> Desayuno  <b>08:00 - 10:30</b> Registro de Participantes  <b>10:30 - 10:40</b> Inauguración  <b>10:40 - 11:00</b> Objetivos del Taller  <b>11:00 - 12:00</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación del equipo técnico nacional (ocasional y civil), perfiles, experiencia, entre otros)</li> <li>• Planificación nacional - formularios-sistema de ingreso-CCIF</li> <li>• Reprogramación del Operativo de Campo para periodo mayo-julio 2024</li> <li>• 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 físico y sistema de ingreso agosto 2024</li> <li>• Reprogramación del Operativo de Campo para periodo octubre-noviembre 2024</li> <li>• Estado actual de la encuesta</li> </ul> <p><b>12:00 - 13:00</b> Actualización Cartográfica  <b>13:00 - 14:00</b> Almuerzo</p> <p style="text-align: center;"><b>PLANIFICACIÓN PREVIA AL OPERATIVO DE CAMPO</b></p> <p><b>14:00 - 16:00</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NORTE, CENTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas al Operativo de Campo (conformación del equipo técnico zonal (personal ocasional civil), perfiles, experiencia, requerimientos operativos, logísticos, tecnológicos, entre otros)</li> <li>• Preselección de Personal Civil (procedimientos, convocatoria, links, requisitos, entre otros)</li> </ul> <p><b>16:00 - 16:15</b> Receso  <b>16:15 - 18:15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUR, LITORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas al operativo de campo (conformación del equipo técnico zonal (personal ocasional civil), perfiles, experiencia, requerimientos operativos, logísticos, tecnológicos, entre otros)</li> <li>• Preselección de personal civil (procedimientos, convocatoria, links, requisitos, entre otros)</li> </ul>	

Martes, 01 de julio de 2025

07:00 – 08:00 Desayuno

08:00 – 08:15 Registro de participantes

**PLANIFICACIÓN PREVIA AL OPERATIVO DE CAMPO**

08:15 – 11:15

**NORTE, CENTRO, SUR**

- Capacitación del Personal Civil (número de personas, aulas, instructores, materiales, apoyo nacional)
- Selección (supervisores de campo, encuestadores, encuestadores bombero, supervisores de calidad, revisores, validadores,)

11:15 – 11:30 Receso

11:30 – 12:30

**LITORAL**

- Capacitación del Personal Civil (número de personas, aulas, instructores, materiales, apoyo nacional)
- Selección (supervisores de campo, encuestadores, encuestadores bombero, supervisores de calidad, revisores, validadores,)

12:30 – 13:00 Conclusiones – Recomendaciones

13:00 – 14:00 Almuerzo

**OPERATIVO DE CAMPO**

14:00 – 16:00

**NORTE, 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 inmobiliario, 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)

16:00 – 16:15 Receso

16:15 – 17:15

**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 inmobiliario, 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)

17:15 – 18:15

**LITORAL**

- Inicio del Operativo de Actualización Cartográfica

Miércoles, 02 de julio de 2025

07:00 – 08:00 Desayuno

08:00 – 08:15 Registro de Participantes

**OPERATIVO DE CAMPO**

08:15 – 11:15

**NORTE, CENTRO, 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

11:15 – 11:30 Receso

11:30 – 12:30

**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

12:30 – 13:30 Almuerzo

**OPERATIVO DE CAMPO**

13:30 – 15:30

**NORTE, 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)

15:30 – 15:45 Receso

15:45 – 17:45

**SUR, 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)

17:45 – 18:15 Conclusiones y Recomendaciones

Jueves, 03 de Julio de 2025

07:00 – 08:00 Desayuno

08:00 – 08:15 Registro de Participantes

**REVISIÓN-CODIFICACIÓN-VALIDACIÓN**

08:15 - 11:15

**NORTE, CENTRO Y 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

11:15- 11:30 Receso

11-30 – 12:30

**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

12:30 – 13:00 Conclusiones y Recomendaciones

13:00 – 14:00 Almuerzo

**EQUIPO TÉCNICO NACIONAL**

14:00 – 16:00

- Proceso de validación de errores
- Visualización de cobertura nacional
- Consolidación de matrices de errores de crítica y su visualización desarrollo de la memoria técnica

16:00 – 16:15 Receso

**ÁREAS Y/O PROCESOS VINCULANTES AL PROYECTO**

16:15 – 16:45

- Novedades de cobertura
- Muestra de ENIGHUR
- Factores de expansión

16:45 – 17:15 Codificación

17:15 – 17:45 Líneas de pobreza

17:45 – 18:15 Comunicación

18:15 – 18:30 Conclusiones y Recomendaciones

Viernes, 04 de julio de 2025

07:00 – 08:00 Desayuno

08:00 – 08:15 Registro de Participantes

08:15 – 09:15

PMU:

- Financiamiento y Desfinanciamiento
- Actualización de la priorización del proyecto
- Sistema de quejas y reclamos

09:15 – 09:45 Dirección de Administración de Recursos Humanos

09:45 – 10:30 Dirección Financiera

10:30 – 11:00 Dirección de Tecnologías de la Información

11:00 – 11:30 Retroalimentación de las Conclusiones y Recomendaciones

11:30 – 11:45 Receso

11:45 – 12:15 Riesgos Presentes

12:15 – 12:45 Aspectos Varios

12:45 – 13:45 Almuerzo

13:45 – 16:45

- Revisión de acuerdos adquiridos en el taller
- Conclusiones y palabras de cierre

19:30 – 20:20 Viaje de Manta a Quito

Productos Alcanzados:

- Elaboración de la Matriz de Acuerdos y compromisos para su posterior seguimiento, análisis y verificación.

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, los 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

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 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 Quipux, 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	Fecha 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

**Conclusiones:**

- Se cumplió con la programación establecida en la agenda establecida, con la participación de los responsables de cada coordinación zonal y de las direcciones de Administración Central.

**Recomendaciones:**

- Dar el seguimiento de cumplimiento a los acuerdos establecidos en la Matriz.
- Realizar las evaluaciones con una periodicidad trimestral, para conocer los avances del proyecto y dar las soluciones o correctivos de las novedades a tiempo en todos los procesos de la encuesta, para así obtener resultados de calidad.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA	
FECHA dd-mmm-aaaa	30-jun-2025	04-jul-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	02:30	21:30		
TRANSPORTE				
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA	LLEGADA
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

Aéreo	Aéreo	Quito - Manta	30-jun-2025	04:30	30-jun-2025	05:18
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	30-jun-2025	08:00	30-jun-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	01-jul-2025	07:00	01-jul-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	02-jul-2025	07:00	02-jul-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	03-jul-2025	07:00	03-jul-2025	18:30
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	04-jul-2025	07:00	04-jul-2025	16:45
Aéreo	Aéreo	Manta - Quito	04-jul-2025	19:30	04-jul-2025	20:20

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

#### OBSERVACIONES

##### FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



ALEXANDRA MAGNOLIA  
SILVA ESPINOZA

NOMBRE: Alexandra Silva  
C.I. 0602295313

##### 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



MELISSA LORENA  
ESPINOZA AGUILAR

NOMBRE: Melissa Espinoza  
C.I. 0705649606

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



CHRISTIAN MARCELO  
GARCÉS MAYORGA

NOMBRE: Christian Garcés Mayorga  
C.I. 1714298682  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA Y MUESTREO



1



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 010-CGTPE-DINEM-GCN-2025		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 23-jun-2025	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Silva Espinoza Alexandra Magnolia CI: 0602295313		Puesto Que Ocupa: Analista de Diseño Muestral 2 Servidor Público 5	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Manta - Manabí		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo Gestión De Clasificaciones y Nomenclaturas- GCN	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
30-jun-2025	04:00	04-jul-2025	19:00

**SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:**

- Christian Garcés
- Alexandra Silva
- Omar Llambo

**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.

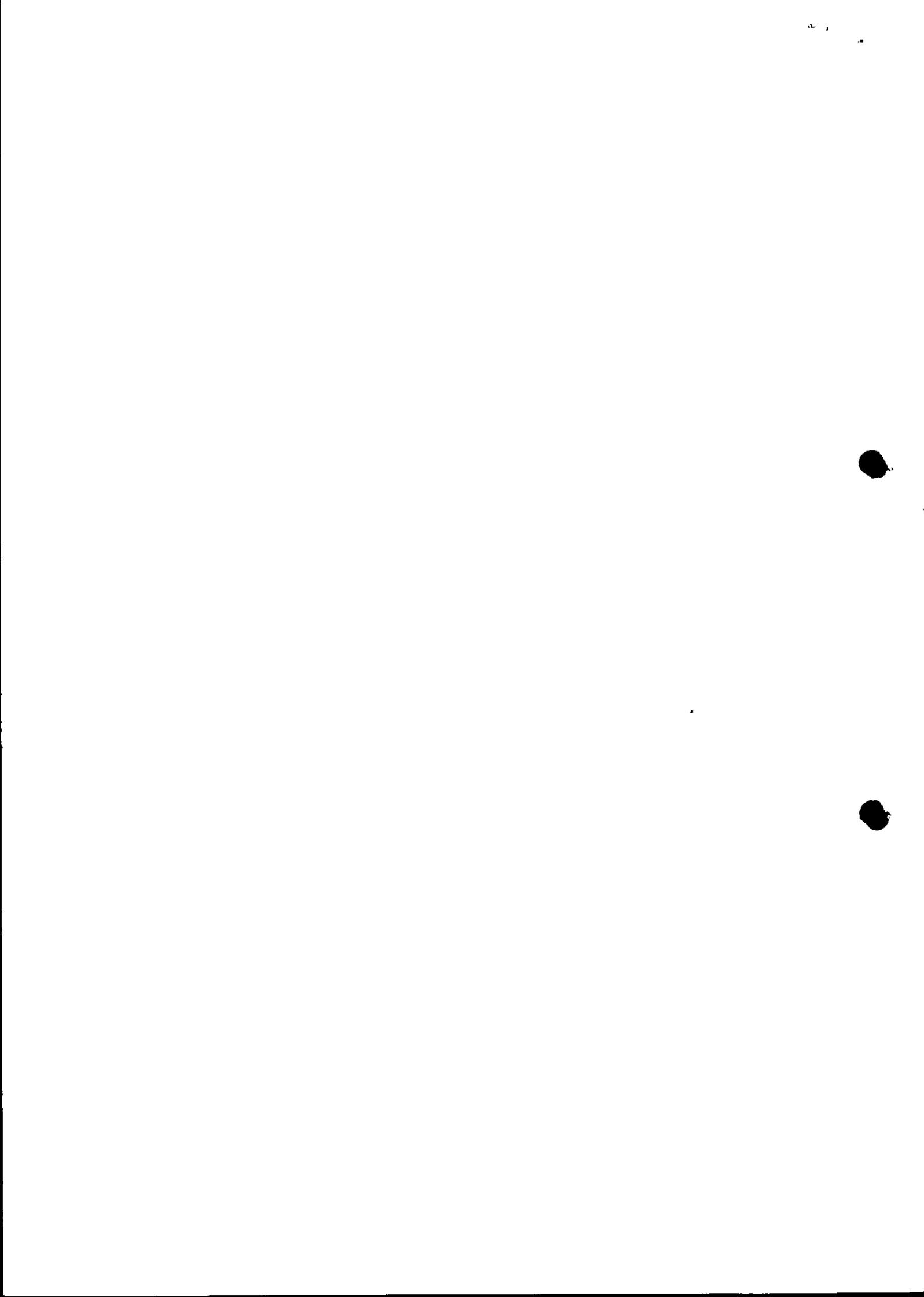
**TRANSPORTE**

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-jun-2025	06:00	30-jun-2025	07:00
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	30-jun-2025	08:00	30-jun-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	01-jul-2025	07:00	01-jul-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	02-jul-2025	07:00	02-jul-2025	18:15
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	03-jul-2025	07:00	03-jul-2025	18:30
Terrestre	Vehículo Particular	Manta - Manta	04-jul-2025	07:00	04-jul-2025	15:30
Aéreo	Aéreo	Manta - Quito	04-jul-2025	17:00	04-jul-2025	18:00

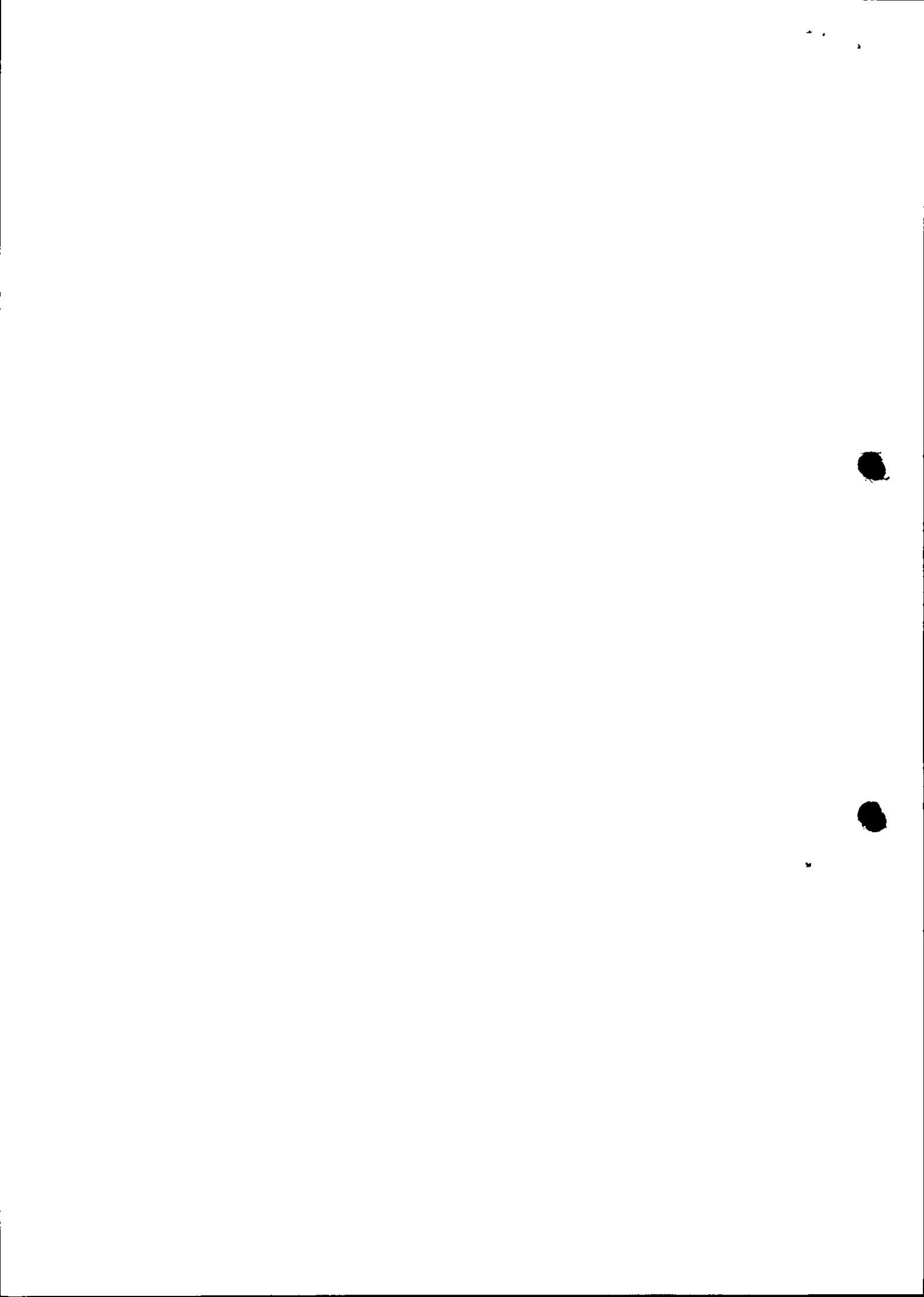
**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: BANCO PACÍFICO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 1040320146
----------------------------------	-------------------------	---------------------------

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: ALEXANDRA MAGNOLIA SILVA ESPINOZA Validez del documento con Firmas:</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MELISSA LORENA ESPINOZA AGUILAR Validez del documento con Firmas:</p>
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Alexandra Silva C.I. 0602295313</p>	<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Melissa Espinoza C.I. 0705649606</p>
<p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	<p><b>NOTA:</b> Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo al 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>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Christian Garcés Mayorga C.I 1714298682</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	1132	26	06	25
Unid. Desc:					

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

CLASE DE REGISTRO  CLASE DE GASTO

**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:** 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:
<b>APROBADO</b>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO</b> Validar únicamente con Firmac</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GEORGE LUIS VERDUGA MOLINA</b> Validar únicamente con Firmac</p>
FECHA: 26/06/2025	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

