

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0005	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		021	010	2025
					7284 7284
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		3117

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:	0968593090001 COORDINACION ZONAL 8 - INEC				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O
55	00	030	001	730303	0901	202	8888	8888	Viaticos 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:64-5-0 No de fondo: 430 No Entrada: 4526

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 28/10/2025	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0005	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		021	010	2025	7284
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		3117	

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:	0968593090001 COORDINACION ZONAL 8 - INEC						

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 28/10/2025	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

DE INFORME

264

DETALLE

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO DE LA COMISION	FECHA FIN DE LA COMISION	DESCRIPCION DE LA COMISION	RMU	OBSERVACION
0922513114	GAME CALBERTO MARLON DARWIN	8/9/2025	12/9/2025	COMISIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN A INFORMANTES PROYECTO INNOVA-ESED	675.00	DE GUAYAQUIL A PROV. GUAYAS Y LOS RIOS 288KM, SE JUSTIFICA MAS DEL 70% Y SE RECONOCE \$ 80 SEGÚN LO INDICADO EN LA NORMA TECNICA PARA PAGO DE VIATICOS POR 1 DIA

LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS PARA EL CALCULO						COMPROBANTES DE VENTA			REEMBOLSOS		
NIVEL	DIARIO DE VIATICO	# DIAS	TOTAL DE VIATICO Y SUBSISTENCIA	VALOR A JUSTIFICAR (70%)	30% del VIATICO	NO PROCEDE	PROCEDEN		COMBUSTIBLE	PEAJE	MOVILIZACION / PASAJE
						VIARIOS (*)	HOSPEDAJE	ALIMENTACION			
CRITICO - CODIFICADOR - DIGITADOR ZONAL	80,00	4	320,00	224,00	96,00	-	130,00	94,82			

TOTAL A PAGAR

320,00

Elaborado por:

XAVIER CHUEZ TORRES

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
264-CZ8L-GPRAZ-2025

FECHA DE INFORME
17-09-2025

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

GAME CALBERTO MARLON DARWIN
C.I. 092251311 - 4

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
VARIOS MUNICIPIOS DE LAS PROVINCIAS DE GUAYAS Y LOS RÍOS

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

GAME CALBERTO MARLON DARWIN

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ANTECEDENTES:

En atención al Memorando INEC-CZ8L-2025-2140-M, se procedió a salir de comisión hacia las provincias de Guayas y Los Ríos del 8 al 12 de septiembre del 2025.

OBJETIVOS:

- Instrucción a informantes de los GAD's sobre el correcto llenado del Formulario Edificaciones 2025.
- Recolección, pre-crítica y análisis de la información dentro de los formularios diligenciados.
- Actualización de Directorio Edificaciones 2025: Jefes Departamentales e informantes directos.
- Entrega de formularios versión 2025 a los informantes, en función de los requerimientos.

EQUIPO DE TRABAJO:

Funcionario:	Marlon Game Calberto
Vehículo:	<ul style="list-style-type: none"> • Institucional • LUV D-MAX 4X4 • Placa GEA-1024

DESCRIPCIÓN DE RUTA REALIZADA:

DÍA	JURISDICCIÓN	SEDE
8/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ YAGUCACHI ○ JUJAN ○ MONTALVO ○ BABAHOYO 	BABAHOYO
9/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ BABA ○ SALITRE ○ VINCES ○ PALENQUE 	BABAHOYO
10/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ PUEBLOVIEJO ○ URDANETA ○ VENTANAS ○ QUINSALOMA 	QUEVEDO
11/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ QUEVEDO ○ BUENA FE ○ MOCACHE ○ VALENCIA 	QUEVEDO

12/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ EL EMPALME ○ BALZAR ○ COLIMES ○ PALESTINA ○ SANTA LUCIA 	GUAYAQUIL
------------	---	-----------

DETALLE DE LABORES POR DÍAS TRANSCURRIDOS:

Lunes, 8 de septiembre del 2025.-

MUNICIPIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
YAGUACHI	Recolección de información de ESED. El Especialista en uso del suelo entrega oficio de no emisión de permisos del mes de julio y 1 formulario así como el oficio del mes de Agosto.
JUJAN	Recolección de información de ESED. La Asistente de Planificación entrega oficio de no emisión de permisos del mes de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
BABAHOYO	Recolección de información de ESED, la secretaria entrega 4 formularios y oficio correspondiente al mes de Agosto.
MONTALVO	Recolección de información de ESED. La Secretaria Administrativa de Planificación entregó 7 formularios de Junio y 3 formularios de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.

Martes. 9 de septiembre del 2025.-

MUNICIPIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
BABA	Recolección de información de ESED. El Técnico de Planificación entregó 2 formularios del mes de Julio y el oficio correspondiente al mes de Agosto. Se realizó capacitación. Se realizó actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
SALITRE	Recolección de información de ESED. El Promotor de Planificación entrega 17 formularios de meses anteriores y 8 formularios del mes de Agosto. Se socializa el uso de la matriz de carga y se espera respuesta acerca de su implementación. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
VINCES	Recolección de información de ESED: El Asistente de Planificación entrega 8 formularios ESED 2025 información correspondiente al mes de Julio y 1 formulario del mes de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico
PALENQUE	Recolección de información de ESED. El Asistente de Planificación entrega 1 formulario ESED 2025 información correspondiente al mes de Julio y 1 oficio de no emisión de permisos del mes de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico

Miércoles, 10 de septiembre del 2025.-

MUNICIPIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
PUEBLOVIEJO	Recolección de información de ESED. La directora de Planificación entregó 1 formulario ESED 2025 información correspondiente al mes de Julio y 2 formularios del mes de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
URDANETA	Recolección de información de ESED. El Director de Planificación entregó un oficio y 1 formulario ESED 2025 correspondiente al mes de Mayo y 1 formulario del mes de Agosto.
VENTANAS	Recolección de información de ESED. Se mantuvo reunión con la Asistente de Planificación y Ordenamiento Territorial para revisar la calidad de la información recibida en lo que va del año. Además entregó 9 formularios ESED 2025 correspondiente al mes de Agosto. Se realizó capacitación. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
QUINSALOMA	Recolección de información de ESED. La Asistente de Planificación entrega 22 formularios ESED 2025 información correspondiente a meses anteriores (5 Abril, 6 Mayo, 7 Junio, 4 Julio).

Jueves, 11 de septiembre del 2025.-

MUNICIPIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
QUEVEDO	Recolección de información de ESED.: El Técnico de Planificación entregó matriz con 6 registros ESED 2025 con información del mes de Agosto. Se realizó capacitación. Se realiza actualización del directorio, director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.
BUENA FE	Recolección de información de ESED. El Técnico de Ordenamiento Territorial entregó matriz con 3 registros ESED 2025 correspondiente al mes de Agosto, además entrega 3 registros de Julio y 1 registro de Junio. Se realizó capacitación. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico
MOCACHE	Recolección de información de ESED: La Asistente Administrativa de Planificación entregó 15 formularios ESED 2025 correspondiente a meses anteriores (1 Abril, 4 Mayo, 2 Junio, 2 Julio) y 6 formularios correspondientes al mes de Agosto.
VALENCIA	Recolección de información de ESED: Asistente de Planeamiento Urbano entregó 5 formularios ESED 2025 del mes de julio y 5 formularios del mes de Agosto. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.

Viernes, 12 de septiembre del 2025.-

MUNICIPIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
EL EMPALME	Recolección de información de ESED: La Jefa de Urbanismo y Construcción entregó 2 formularios ESED 2025 del mes de Julio y 1 formulario del mes de Agosto.
BALZAR	Se realizó capacitación a la Técnico de Planificación y Legalización sobre el llenado de la Matriz ESED 2025 Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico
COLIMES	Recolección de información de ESED. El Asistente de Planificación entrega 7 formularios ESED 2025 con información del mes de Julio. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico
PALESTINA	Se mantuvo reunión con la Asistente de Secretaria General para coordinar la entrega de los oficios, plazos y destino. Se realiza actualización del directorio: director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico
SANTA LUCIA	Recolección de información de ESED. La Coordinadora de Programas y Proyectos entregó 2 formularios ESED 2025 con información del mes de Julio, 2 del mes de Agosto y 1 del mes de Abril. Se realiza actualización del directorio, director, informante, teléfono de contacto y correo electrónico.

COBERTURA:

La cobertura programada inicialmente fue de 21 Municipios a supervisar. Se cumplió con el 100% de supervisión en los Municipios, la labor se realizó con normalidad ubicando a todos los responsables o encargados de los respectivos departamentos que emiten los permisos de construcción.

SUPERVISIÓN PROGRAMADAS	SUPERVISIÓN REALIZADAS	SUPERVISIÓN EFECTIVAS	FORMULARIOS RECOLECTADOS	REGISTROS EN MATRIZ	CAPACITACIONES
21	21	21	44	13	5

NOVEDADES:

Durante el desplazamiento se observó que el vehículo asignado activo la alerta **check engine** al alcanzar velocidades entre 80 y 90 km/h. Esta situación fue registrada como novedad operativa para su seguimiento.



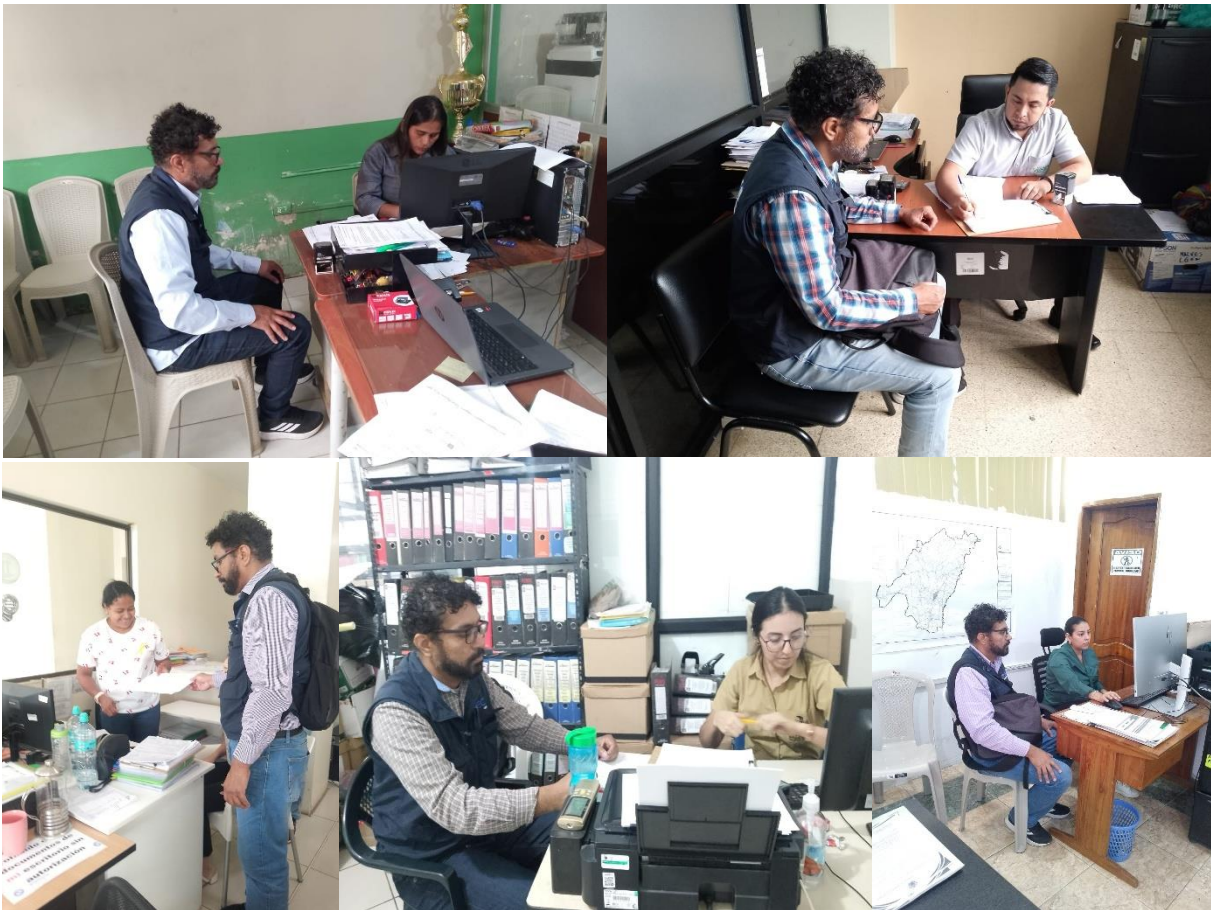
CONCLUSIONES GENERALES:

- Durante la supervisión a los Municipios, se recolectaron 37 formularios y 13 registros ESED 2025, correspondientes al mes de Agosto.
- Asimismo, se recolectaron 90 formularios ESED 2025, pertenecientes a meses anteriores.
- Desde campo se gestionó la recolección de encuestas también vía telefónica, tanto con los municipios visitados como con aquellos pendientes a nivel Zonal. La supervisión fue dirigida hacia la recolección de información y a la capacitación programada de 5 GADs; el resto de breves capacitaciones se realizaron por la falta de información detectada en varios formularios.
- La activación de la alerta **check engine** a las velocidades mencionadas indica la necesidad de revisar preventivamente el estado mecánico del vehículo, con el fin de evitar fallas mayores o interrupciones en la actividades programadas.

RECOMENDACIONES:

- Solicitar apoyo en recolección a los proyectos que están próximos a salir a campo, ya que los municipios presentan inconveniente en temas de movilización y envíos de valija para entregar la información pendiente.
- Incentivar a los municipios en la entrega de información en formato digital.
- Se recomienda una revisión preventiva y diagnóstica del vehículo en un taller autorizado para identificar y corregir las causa de la alerta **check engine** antes de que se produzcan inconvenientes operativos.

REGISTRO FOTOGRAFICO:





DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE INFORME:

PARA DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Se adjunta 4 facturas de peajes
- Se adjunta 1 facturas de combustible
- Se adjunta 1 facturas de alimentación y hospedaje

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA 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.
FECHA dd-mm-aaaa	8-09-2025	12-09-2025	
HORA hh:mm	08:00	18:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre (Vehículo Institucional)	GEA-1024	<ul style="list-style-type: none"> ○ GUAYAQUIL ○ YAGUACHI ○ JUJAN ○ MONTALVO ○ BABAHOYO ○ BABA ○ SALITRE ○ VINCES ○ PALENQUE ○ PUEBLOVIEJO ○ URDANETA ○ VENTANAS ○ QUINSALOMA ○ QUEVEDO ○ BUENA FE ○ MOCACHE ○ VALENCIA ○ EL EMPALME ○ BALZAR ○ COLIMES ○ PALESTINA ○ SANTA LUCIA ○ GUAYAQUIL 	8-09-2025	08:00	12-09-2025	18:00

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

OBSERVACIONES

<p align="center">FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p align="center">NOTA</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: Ing. Marlon Darwin Game Calberto</p>	
<p>FIRMAS DE APROBACIÓN</p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>
<p>NOMBRE: Mat. Alexandra Enriquez Paredes</p>	<p>NOMBRE: Ing. Vanessa Zambrano Zambrano</p>