

**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	013 06 2016	2250	2228	
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	001-CTPES-DIPSEN-2016	1205		

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1721756748	MUNOZ BRICENO ALEJANDRO DAVID				

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	010	001	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	309.04
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>309.04</b>
<b>IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>309.04</b>
<b>RETENCIONES IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>309.04</b>

**SON:** TRESCIENTOS NUEVE DOLARES CON 04/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** MUNOZ BRICENO ALEJANDRO DAVID, PAGO DE VIATICOS POR MOVILIZACION LOS DIAS DEL 17 AL 24 DE MAYO DE 2016 A LA PROV. DE MANABI PARA EL DESARROLLO DEL RUD, SEGÚN SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS No. 001-CTPES-DIPSEN-2016 Y MEMORANDO No. INEC-DIPLA-2016-0487-M, ADMINISTRACIÓN CENTRAL, PMMC

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 14/06/2016	Funcionario Responsable	Director Financiero

*Jaceo*

*gestión Contable Central y Bancos  
particulares*

17 MAY 2016

						
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-CTPES-DIPSEN -2016			FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 16/05/2016			
VIÁTICOS	x	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	X	ALIMENTACIÓN	
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Muñoz Briceño Alejandro			PUESTO QUE OCUPA: Director Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Montecristi - Manabí			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 17/05/2016		HORA SALIDA (hh:mm) 05:00 AM	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 24/05/2016		HORA LLEGADA (hh:mm) 20:00	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Marcelo Lastra, Tania Romero, David Muñoz						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE Coordinador de Logística David Muñoz - Registro único de Damnificados						
<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo de la Institución	Quito-Montecristi	17/05/2016	05:00	17/05/2016	12:00
Terrestre	Vehículo de la Institución	Montecristi - Quito	24/05/2016	14:00	24/05/2016	20:00
<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>						
NOMBRE DEL BANCO: Banco Pichincha		TIPO DE CUENTA: Ahorros		No. DE CUENTA: 6063701300		
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b>			<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>			
						
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Muñoz Briceño Alejandro			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Muñoz Briceño Alejandro			
1721756748						
<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>			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. <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> 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.			
						
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Coordinadora General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística Magaly Paredes						

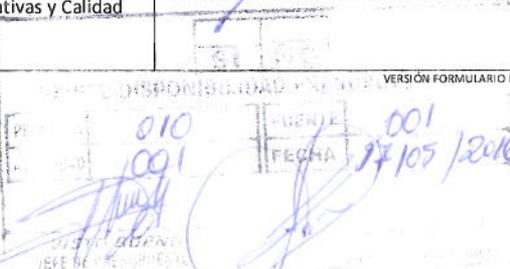
DIRECCIÓN FINANCIERA

17 MAY 2016

16h30

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013

PREPUESTO	010	FECHA	07/05/2016
PROYECTO	001		



2016-05-17  
15H12

**Lunes 23/05/2016**

1. Coordinar la entrega y recepción del material requerido (formularios y demás instrumentos) necesarios para iniciar con el operativo de campo (2 horas).
2. Coordinar actividades con los responsables de los diferentes procesos (1 hora).
3. Recopilar los formularios diligenciados en campo para transferir la información para su crítica y digitación (1 hora).
4. Verificar la disponibilidad del material que requieren los encuestadores, críticos y codificadores (1 hora).
5. Verificar la disponibilidad de vehículos para las diferentes actividades (1 hora).
6. Coordinar las actividades de almacenamiento de información (1 hora).
7. Realizar los reportes de avance en cuanto a los formularios diligenciados, la crítica, digitación y almacenamiento de información (1 hora).

**Martes 24/05/2016**

1. Coordinar la entrega y recepción del material requerido (formularios y demás instrumentos) necesarios para iniciar con el operativo de campo (2 horas).
2. Coordinar actividades con los responsables de los diferentes procesos (1 hora).
3. Recopilar los formularios diligenciados en campo para transferir la información para su crítica y digitación (1 hora).
4. Verificar la disponibilidad del material que requieren los encuestadores, críticos y codificadores (1 hora).
5. Verificar la disponibilidad de vehículos para las diferentes actividades (1 hora).
6. Coordinar las actividades de almacenamiento de información (1 hora).
7. Realizar los reportes de avance en cuanto a los formularios diligenciados, la crítica, digitación y almacenamiento de información (1 hora).

**Productos:** Actas de entrega de materiales, actas de entrega de formularios vacíos y diligenciados, lista de disponibilidad de vehículos, actas de entrega de formularios diligenciados a responsables de digitación, reportes de avances de formularios diligenciados.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa	17/05/2016	24/05/2016	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	05:00	20:00	

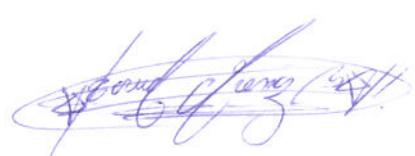
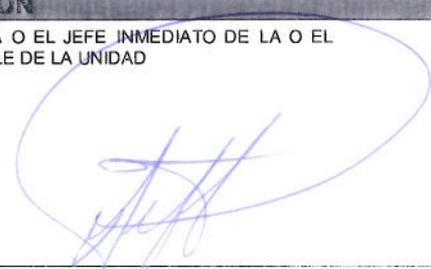
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo contratado	Quito-Montecristi	17/05/2016	05:00	17/05/2016	12:00
Terrestre	Vehículo contratado	Montecristi - Quito	24/05/2016	14:00	24/05/2016	20:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.  
Observaciones: No se presenta hoja de ruta de comisión del chofer del vehículo, debido a que no se tenía en vehículo propiamente designado para realizar nuestro trabajo.

**OBSERVACIONES**  
**SOLICITUD DE PAGO**

Por medio del presente, mediante la firma de este documento, solicito me autorice el pago de los valores correspondientes a la comisión realizada.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO    NOMBRE: David Muñoz	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.  Adicionalmente este formulario sirve como solicitud de pago del servidor comisionado.
---	--

FIRMAS DE APROBACION	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO    NOMBRE: David Muñoz	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD    NOMBRE: Magaly Paredes

*Jace*



No. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
001-CTPES-DIPSEN - 2016

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)

16/05/2016

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

X

ALIMENTACIÓN

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Muñoz Briceño Alejandro /

PUESTO QUE OCUPA:

Director Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Montecristi - Manabí /

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

Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)

17/05/2016

HORA SALIDA (hh:mm)

05:00 AM

FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)

24/05/2016

HORA LLEGADA (hh:mm)

20:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Marcelo Lastra, Tania Romero, David Muñoz

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Coordinador de Logística David Muñoz -- Registro único de Damnificados

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 de la Institución	Quito-Montecristi	17/05/2016	05:00	17/05/2016	12:00
Terrestre	Vehículo de la Institución	Montecristi - Quito	24/05/2016	14:00	24/05/2016	20:00

NOMBRE DEL BANCO:

Banco Pichincha

TIPO DE CUENTA:

Ahorros

No. DE CUENTA:

6063701300

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR  
Muñoz Briceño Alejandro

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
Muñoz Briceño Alejandro

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO  
Coordinadora General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad  
Estadística  
Magaly Parodes

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación el cumplimiento de los servicios institucionales; en caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

RECEPCIÓN FINAL  
17 MAY 2016 16:43

ESTADO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

PROYECTO	010	FUENTE	001
AL UNIDAD	001	FECHA	27/05/2016