

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	017	06	2016
		2399		2390
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		01-CTPES-DINCE-2016
				No. Expediente
				1281

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	0604044123 LASTRA MOREANO MARCELO ALEJANDRO					

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	311.05
TOTAL PRESUPUESTARIO										311.05
IVA										0.00
SUB - TOTAL										311.05
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										311.05

SON: TRESCIENTOS ONCE DOLARES CON 05/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: LASTRA MOREANO MARCELO ALEJANDRO, PAGO POR VIATICOS POR COMISION A MONTECRISTI, DESDE EL 17 AL 24 DE MAYO DE 2016, PARA DAR APOYO LOGISTICO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DE DANIFICADOS, SEGUN SOLICITUD E INFORME No. 001-CTPES-DINCE-2016, ADMINISTRACION CENTRAL, SJMV.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/06/2016	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

gestión contable, autorizaciones contables
y trámites pertinentes.

16 JUN 2016

 Ministerio de Relaciones Laborales	 INEC instituto nacional de estadística y censos
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-CTPES-DINCE-2016	FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) 03/06/2016
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Lastra Moreano Marcelo Alejandro 0604044123	PUESTO QUE OCUPA: Analista - SP7
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Montecristi-Manabí	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: Dirección de Normativas Estandarización y Calidad Estadística
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Marcelo Lastra, Tania Romero, David Muñoz	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
Objetivo: Apoyo logístico para el levantamiento del "Registro Único de Damnificados"	
Actividades detalladas con horas:	
Martes 17/05/2016	
1. Coordinar actividades con los responsables de los diferentes procesos (1 hora) 2. Entregar el material requerido para la correcta ejecución de las capacitaciones en las ciudades de Quito, Guayaquil y Manta (3 horas) 3. Garantizar la concurrencia de las personas asignadas para los diferentes temas de capacitación (1 hora) 4. Verificar el desarrollo de las capacitaciones en los temas de digitación, crítica-codificación y para los encuestadores (1 hora)	
Miércoles 18/05/2016	
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. Recaptar 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).	
Jueves 19/05/2016	
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. Recaptar 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).	
Viernes 20/05/2016	
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. Recaptar 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).	
Sábado 21/05/2016	
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. Recaptar 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).	
Domingo 22/05/2016	
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. Recaptar 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).	

DIRECCIÓN FINANCIERA

16 JUN 2016

16h21

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

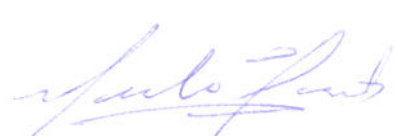
1. Coordinar la entrega y recepción del material requerido (formularios y demás instrumentos) necesarios para iniciar con el operativo de campo (2 horas).
2. Coordinar actividades con los responsables de los diferentes procesos (1 hora).
3. Recopilar los formularios diligenciados en campo para transferir 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).

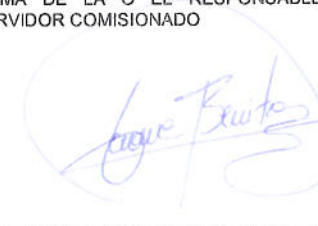
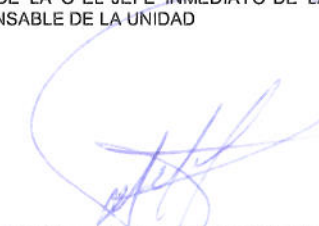
Productos: Actas de entrega de materiales, actas de entrega de formularios vacíos y diligenciados, lista de disponibilidad de vehículos, actas de entrega de formularios diligenciados a responsables de digitación, reportes de avances de formularios diligenciados.

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-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

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: Marcelo Lastra	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: Ivonne Benítez	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  NOMBRE: Magaly Paredes



1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTRUCCIONALES CÓDIGO DINEC-2016	FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aaaa) 16/05/2016
--	---

VIÁTICOS	☒	MOVILIZACIONES	☐	SUBSISTENCIAS	☒	ALIMENTACIÓN	☐
----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

APellidos - Nombres de la O el servidor: Lastre Moreno Marcela Alejandra		PUESTO QUE OCUPA: Analista - SP7	
Unidad de la Unidad del Servicio Público Estatal: Montecristi - Manabí		Nombre de la Unidad a la que pertenece la O el servidor: Dirección de Normativas Estadísticas y Calidad Estadística	
FECHA SALIDA (dd/mm/aaaa) 17/05/2016	HORA SALIDA (hh:mm) 06:00 AM	FECHA LLEGADA (dd/mm/aaaa) 24/05/2016	HORA LLEGADA (hh:mm) 20:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTRUCCIONALES:
Marcela Lastre, Tania Romero, David Muñoz

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE:
Equipo de Logística: Marcela Lastre - Registro Único de Demandantes

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otro)	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	11:00
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: 2200541001
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DEL SERVIDOR: Lastre Moreno Marcela Alejandra	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DEL ALICUOTADO: David Muñoz

El Director, David Muñoz, autoriza a la O el servidor, Marcela Lastre, para que realice los servicios instruccionales en la Unidad del Servicio Público Estatal, Montecristi - Manabí, durante el periodo del 17 al 24 de mayo de 2016.