

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	04	2017	926
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	495

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
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	000	013	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 299 No Entrada: 1341

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Funcionario Responsable	 Director Financiero
FECHA: 17/04/2017		

J. Neesen

*revisión contable: control p/ no
y hábito pertinente*

Fonoot/ 299

CERT. # 789

*JUN
12 ABR 2017*



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
0005-CGTPE-DIRAD-2017

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

12 de abril de 2017

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Alba Prisila Escobar Borja

CC. 0201952827

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PÚBLICO 5

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Cuenca - Azuay

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DIRECCIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Prisila Escobar/Norma Hidalgo

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES:

- Instrucción para solución de problemas comunes.
- Ejercicio práctico de ingreso de información.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de la consistencia en la información recolectada.
- Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados.
- Controlar el correcto diligenciamiento del sistema de captura de información.
- Monitoreo y apoyo a las actividades a cumplir.
- Retroalimentación para mejora
- Observación del proceso de transferencia de datos a supervisores y a planta central.

Jueves 06 de abril 2017:

A nuestra llegada a Cuenca mantuvimos una reunión con el equipo de trabajo, para conocer las novedades que se vienen presentando en el proceso de ingreso de información en el sistema, con la finalidad de solventar y unificar criterios para proceder a solucionar los inconvenientes presentados en el uso del aplicativo.

Se realizan ejercicios prácticos de ingreso de información con la finalidad de verificar las actualizaciones realizadas al sistema.

Posteriormente se realizan los ajustes al sistema, actualizando los equipos respectivos, y se procede con el ingreso de los datos en el aplicativo electrónico, procediendo luego con la revisión de la información ingresada verificando que cumpla con los parámetros de consistencia, calidad y oportunidad esperados.

Viernes 07 de abril 2017

Reunión de trabajo con el equipo de trabajo en las oficinas de la Zonal, con el fin de solventar inquietudes,

DIRECCIÓN FINANCIERA

*2017-04-13
11:50*

RECIBIDO POR: *[Signature]*
FECHA: *12 ABR 2017* / *14h30*

observaciones, dudas y novedades de las actualizaciones realizadas al sistema.

Se realiza la migración de la información a planta central con el fin de verificar que no exista problemas en la transmisión de los datos, durante este proceso tuvimos un pequeño inconveniente con un registro en el departamento de crítica al mismo que se le brindó una solución oportuna, procediendo posteriormente a instruir al personal la manera de proceder en el caso de que se vuelva a presentar un inconveniente similar.

Se procede a realizar la crítica-codificación en dos ingresos de información verificando que no hubo novedades.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Personal re instruido en el manejo del Sistema.
- Solución a los inconvenientes detectados durante el proceso de ingreso de la información en el aplicativo electrónico
- Sincronización de la información hacia Planta Central
- Mayor confianza en el manejo del Sistema por parte del equipo de trabajo.

CONCLUSIONES:

- Se cumplió con las actividades programadas.
- Se observa que el sistema, es de fácil manejo y el equipo ya está familiarizado con el uso del sistema.
- Se solventaron las dudas y se homologaron criterios en el manejo de novedades que se presentan en el uso del aplicativo electrónico para dar solución a los inconvenientes presentados.

RECOMENDACIONES:

- Se debe revisar frecuentemente el programa, para ir realizando las mejoras tomando en consideración las observaciones realizadas por el personal operativo, como por parte de los críticos codificadores, ya que ellos en su trabajo diario son los que detectan los inconvenientes que presenta el sistema con la finalidad de que los registros de ingreso de la información se vayan actualizando en función de las necesidades que se vayan presentando.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	06-04-2017	07-04-2017	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	04H30	22H30	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aérea, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREA	TAME	Quito-Cuenca	06-04-2017	06H45	06-04-2017	07H50
TERRESTRE	PARTICULAR	Cuenca-Guayaquil	07-04-2017	16H55	07-04-2017	19H00
AEREA	TAME	Guayaquil-Quito	07-04-2017	19H30	07-04-2017	21H00

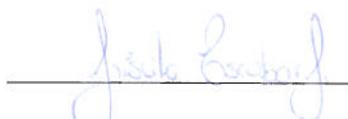
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES:

No se cumple con el itinerario plasmado en la solicitud de cumplimiento de los servicios institucionales en virtud de que no hubo pasajes de retorno desde la ciudad de Cuenca a Quito, por lo que se tomó la decisión de retornar desde la ciudad de Guayaquil para no afectar presupuesto asignado, así como el cumplimiento de las actividades programadas.

ADJUNTO:

- Pases a bordo
- Hoja de comisión de servicios
- Facturas hospedaje y alimentación
- Hoja de detalle de facturas

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

NOMBRE: Alba Prisila Escobar Borja
C.C. 0201952827

NOTA

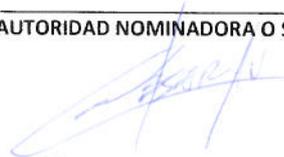
El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número 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 SOLICITANTE**

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Ing. José Villota

Jefe Unidad Registros Administrativos

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

Ing. Cesar Vicuña

Director Registros Administrativos



Acceso

DIRECCIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: 29 MAR 2017
FECHA: 16/03/17

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 0005-CGTPE-DIRAD-2017		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 29-03-2017				
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X			
SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Alba Prisila Escobar Borja 0201952827		PUESTO QUE OCUPA: Analista de Sistemas Registros Administrativos 2 Servidor Público 5				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Cuenca - Azuay		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección de Registros Administrativos				
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
06 - 04 - 2017	05 : 00	07 - 04 - 2017	20 : 00			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Alba Prisila Escobar Borja Norma Hidalgo						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:						
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción para solución de problemas comunes. • Ejercicio práctico de ingreso de información. • Observaciones de entrevistas. • Revisión de la consistencia en la información recolectada. • Participación activa y directa en la toma de decisiones técnicas para la solución de inquietudes y problemas detectados. • Controlar el correcto diligenciamiento del sistema de captura de información. • Monitoreo y apoyo a las actividades a cumplir. • Retroalimentación para mejora. • Observaciones del proceso de transferencia de datos a supervisores y a planta central. 						
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
AEREO	TAME	Quito - Cuenca	06-04-2017	07:00	06-04-2017	08:00
AEREO	TAME	Cuenca - Quito	07-04-2017	18:00	07-04-2017	19:00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO Banco Pichincha		TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 4853468000			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Ing. Prisila Escobar		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Ing. José Villota Jefe Unidad Registros Administrativos				
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ing. Cesar Vicuña Director Registros Administrativos		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. • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes. • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse a la Administración de Servicios Institucionales.				
Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los dias de descanso ordinario, con excepcion de las Maximas Autoridades o de otras autoridades debidamente justificadas por la Maxima Autoridad o su Delegado.						
RECIBÍ						
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los dias de descanso ordinario, con excepcion de las Maximas Autoridades o de otras autoridades debidamente justificadas por la Maxima Autoridad o su Delegado.						
SI NO						
EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA						
FRENTE 000		FUENTE 001				