

1441

**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		04	012	2019	18056	18056
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.			No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6			4978	

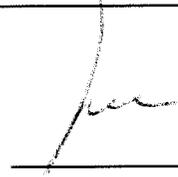
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESTAMOS			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1768038270001	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS				

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	022	003	730303	1701	202	2003	2207	Viaticos y Subsistencias en el Interior	260.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>260.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>260.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>260.00</b>

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1441 No Entrada: 6511

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD	
FECHA: 04/12/2019	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	04 012 2019	18056	18056	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		4978
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				

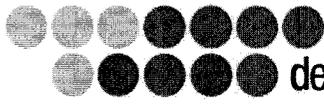
**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 04/12/2019	 <b>JOHANNA MARTINEZ</b> <b>CONTABILIDAD</b> <hr/> Funcionario Responsable	 <hr/> Director Financiero

Ord. 2786  
Artículo 200m  
19-10-2019

Orden de trabajo...  
Resolución...  
del...  
...

*[Handwritten signature]*

 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>	
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 202-INEC-CPV-2019 /	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 26 - 11 - 2019 /
<b>DATOS GENERALES</b>	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: MARIA FERNANDA CIFUENTE GARCIA / C.C: 1002506580	PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA /
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Puerto López - Manabí /	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECTORA ADMINISTRATIVA /
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: María Augusta Castillo, Belén Lovato, Francisco Mosquera, Aldana Meza, Ivonne Benitez, Mónica Herrera	
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>	

*[Handwritten signature]*  
112459

*[Handwritten signature]*  
21/11/2019  
19-11

**OBJETIVOS:**

- Participar en el Censo Experimental

**ACTIVIDADES:**

Se participó de acuerdo a la agenda de trabajo:

- Participar en reuniones con autoridades jurisdiccionales para coordinar el operativo de campo del Censo Experimental
- Participar, evaluar y supervisar el levantamiento de campo en las áreas amanzanadas, dispersas y viviendas colectivas.
- Evaluar y supervisar la distribución del material para el día del censo experimental.
- Contribuir a la mejora y optimización de tiempos, recursos y procesos, a través de la evaluación en campo de las actividades del Censo Experimental.
- Supervisar el correcto diligenciamiento del cuestionario censal y de los formularios auxiliares en el Operativo Censal
- Evaluar la utilización del material cartográfico entregado
- Coordinar y controlar la recepción de material censal diligenciado
- Acompañar y participar de la organización del proceso de observación por parte de Delegados nacionales e internacionales.
- Participar de la reunión posterior al levantamiento para recoger las recomendaciones generales del operativo por parte de los Observadores del proceso.

**ACTIVIDADES DIARIAS:**

**DIA:** 23 de noviembre /

4. Constatación que el jefe de sector reciba todo el material a utilizarse en el levantamiento de campo.
5. Constatación que el jefe de sector disponga de la lista de todos los estudiantes a su cargo con números de teléfono.
6. Constatación que el jefe de sector disponga de la lista de todos los estudiantes por área de empadronamiento a su cargo con números de teléfono.

**DIA:** 24 de noviembre /

7. Constatación que se encuentren todos los estudiantes asignados a cada jefe de sector, en el caso que un censista falta, el jefe de sector y jefe de zona coordinarán el reemplazo.
8. Constatación que se haya entregado todo el material censal a cada uno de los estudiantes.
9. Apoyar en la organización de los estudiantes y el desarrollo del operativo de campo en el sector asignado.
10. Informar al jefe de sector, sobre el avance del operativo y las novedades novedades presentadas no previstas.

11. Observar entrevistas de los estudiantes según el recorrido del sector, y apoyar en la supervisión de los estudiantes asignados al sector.

**DIA:** 25 de noviembre /

12. Constatación que se encuentren todos los estudiantes con los que se inició el operativo.
13. Constatación que el material que fué entregado por cada estudiante este completo y ordenado.
14. Constatación el llenado correcto del formulario resumen de cobertura del sector asignado. El jefe de sector solo podrá retirarse de la unidad educativa una vez culminada esta actividad y entregado el material al jefe de zona.
15. Constatación que el jefe de zona reciba todo el material de los sectores que conforman la zona censal; y, que este a su vez realice la entrega del material al asistente Jurisdiccional (funcionario INEC).

Productos alcanzados:

**Apoyo para Jefe de Sector**

1. Estrategia de reporte y seguimiento durante el operativo de campo del Censo Experimental.
2. Documentación de productos del Censo Experimental.
3. Realizar el reconocimiento de sector asignado.

INERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA (dd-mmm-aaaa)	23/11/2019	25/11/2019	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	06:30	21:06	

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
Aéreo	Avianca	QUITO - MANTA	23-11-2019	07H05	23-11-2019	7H56
Terrestre	Particular	MANTA - PUERTO LÓPEZ	23-11-2019	7H56	23-11-2019	10:00
Terrestre	Particular	PUERTO LÓPEZ - MANTA	25-11-2019	17h00	25-11-2019	19h30
AÉREO	Avianca	MANTA - QUITO	25-11-2019	19h36	25-11-2019	20H30

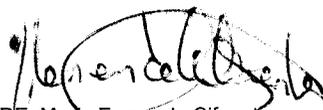
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

**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: María Fernanda Cifuentes

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: María Fernanda Cifuentes

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

  
NOMBRE: Mónica Herrera

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

202-INEC-CPV-2019 ✓

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

14-11-2019 ✓

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

X

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

MARIA FERNANDA CIFUENTES GARCIA ✓

CI: 1002506580

PUESTO QUE OCUPA:

Directora Administrativa

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Puerto López- Manabí ✓

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

Directora Administrativa

FECHA SALIDA  
(dd-mmm-aaaa)

23/11/2019 ✓

HORA SALIDA  
(hh:mm)

06H30 ✓

FECHA LLEGADA  
(dd-mmm-aaaa)

25/11/2019 ✓

HORA LLEGADA  
(hh:mm)

21H06 ✓

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

María Fernanda Cifuentes, Marcelo Albuja, Karina Luzuriaga

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

- Participar en reuniones con autoridades jurisdiccionales para coordinar el operativo de campo del Censo Experimental
- Participar, evaluar y supervisar el levantamiento de campo en las áreas amanzanadas, dispersas y viviendas colectivas.
- Evaluar y supervisar la distribución del material para el día del censo experimental.
- Contribuir a la mejora y optimización de tiempos, recursos y procesos, a través de la evaluación en campo de las actividades del Censo Experimental.
- Supervisar el correcto diligenciamiento del cuestionario censal y de los formularios auxiliares en el Operativo Censal
- Evaluar la utilización del material cartográfico entregado
- Coordinar y controlar la recepción de material censal diligenciado
- Acompañar y participar de la organización del proceso de observación por parte de Delegados nacionales e internacionales.
- Participar de la reunión posterior al levantamiento para recoger las recomendaciones generales del operativo por parte de los Observadores del proceso.
- El personal de la Dirección de Comunicación Social que participará en los eventos mencionados, realizará las siguientes actividades:
  - Registro fotográfico de los eventos
  - Coordinación de actividades realizadas por la Agencia de Comunicación
  - Informe de las actividades comunicacionales

14/11/2019

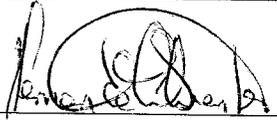
14-11-2019  
11:20

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		QUITO - MANTA ✓	23-11-2019 ✓	07H05 ✓	23-11-2019 ✓	7H56 ✓
Terrestre		MANTA - PUERTO LÓPEZ ✓	23-11-2019 ✓	7H56 ✓	23-11-2019 ✓	10:00 ✓
Terrestre		PUERTO LÓPEZ-MANTA ✓	25-11-2019 ✓	17h00 ✓	25-11-2019 ✓	19h30 ✓
AÉREO		MANTA - QUITO	25-11-2019 ✓	19h30 ✓	25-11-2019 ✓	20H30 ✓

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

TIPO DE CUENTA CORRIENTE	NO. DE CUENTA 01031465016	NOMBRE DEL BANCO PRODUBANCO
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------

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
	
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR María Fernanda Cifuentes	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE María Fernanda Cifuentes
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>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.</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>
	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Mónica Herrera Coordinadora General Administrativa Financiera	

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013JOSE

027  
003

027  
14/11/2019

ALIEHL  
JEFE DE PRESUPUESTA