

## 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
Unid. Desc:	0000	030	07	2019
				No. Original
				7826
				7826
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6
				No. Expediente
				2549

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					

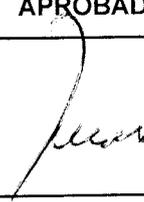
### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	000	050	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>160.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>160.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>160.00</b>

**SON:** CIENTO SESENTA DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1036 No Entrada: 5278

#### DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 <b>JOHANNA MARTINEZ</b> <b>CONTABILIDAD</b>	
FECHA: 30/07/2019	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

Gestión contable de conformidad al Acuerdo MST-2016-082 la Resolución N. 015-DIRES-DISE-MI-2017 y normas de control interno, proceder con la gestión de liquidación.

pub.  
22-Jul-2019

 <p><b>Ministerio de Relaciones Laborales</b></p>	 <p><b>INEC</b> Instituto Nacional de Estadística y Censos</p>
--	--

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  011-CGTPE-DEAGA-GESA-2019	FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)  18/07/2019
---	---

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Andrade Salas Johanna Alexandra C.I. 1716728785	PUESTO QUE OCUPA:  Servidor público 3
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Esmeraldas– Esmeraldas	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO Dirección de estadísticas agropecuarias y ambientales DEAGA – Gestión de Estadísticas Ambientales

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**Objetivo:** Levantamiento de Información Ambiental Económica en el GAD Provincial de Sucumbíos, en las direcciones de Gestión Ambiental, Fomento y Desarrollo Productivo, Riego y Drenaje, Gestión de riesgos, Ingresos y Gastos, Cooperación Internacional, y Vialidad

**ACTIVIDADES DETALLADAS CON HORAS.**

**Miércoles 10 de julio de 2019**

**05h00 a 10h00**

Quito – Santo Domingo

En virtud de necesidad institucional y como apoyo a la zonal Litoral el levantamiento de información se tuvo que realizar en el GAD Provincial de Santo Domingo desde las 08h00 del día, mi visita a este GAD se debió a que hasta la fecha no se pudo recabar la información del capítulo IV Cooperación Internacional, debido a que la gestión anterior no delego se realice esta actividad a ningún funcionario y con la nueva gestión tampoco se ha obtenido respuesta, esto de acuerdo a lo manifestado por el Responsable de la Zonal de litoral quién es el encargado de este levantamiento, en este sentido por parte de planta central se colaboró con la gestión y presentación en este GAD para conversar con las autoridades sobre este inconveniente; con anterioridad al levantamiento de información se gestionó telefónicamente con el asesor de la Prefecta indicando el percance que se ha venido suscitando, una vez en el GAD Provincial mantuve una reunión con el asesor a quién la prefecta delegó para poder gestionar esta investigación, quien manifestó que se encontraba sin personal para que puedan cumplir con esta actividad pero que en los días siguientes contrataría una técnica exclusivamente para que cumpla con esta actividad, el asesor ya cuenta con todos los documentos asociados a la operación estadística el link del aplicativo, además del formulario del año anterior para que se pueda referenciar y realizar seguimientos de proyectos de años anteriores.

Con respecto a esto debo manifestar que insistentemente se ha tratado de conversar y solicitar la

DIRECCIÓN FINANCIERA  
 REGISTRADO POR: *J. J. J.*  
 18 JUL 2019  
 QUITO

información pero no se ha tenido una respuesta favorable hasta la fecha.

Una vez realizada la gestión en este GAD continué hacia la ciudad de Esmeraldas.

## **Esmeraldas**

### **14H00 – 17h00**

**Gestión Ambiental.-** En la dirección de Gestión Ambiental el capítulo se encontraba en estado vacío por lo que una vez que se designó al responsable se gestionó con anterioridad para que proceda al llenado de acuerdo a las directrices emitidas en el manual de gestión ambiental adjunto al aplicativo además del formulario del año anterior para referencia de ciertas preguntas que deben ser revisadas en el caso de que tengan continuidad, el acercamiento a mi llegada se hizo directamente con la directora con quien se dialogó sobre la información requerida y todo lo relacionado a la operación estadística, luego se procedió a revisar la documentación pertinente para validar con el registro y terminar el registro de información con el técnico delegado, este capítulo fue terminado, revisado y aprobado por la Directora, resultado de esto se obtiene el formulario firmado.

**Gestión de Riego y Drenaje.-** En la dirección de Gestión de Riego y Drenaje el capítulo se encontraba en estado parcial por lo que de igual manera se procedió a gestionar con anterioridad para directamente a mi llegada trabajar con el responsable designado por la máxima autoridad, se revisó cada una de las preguntas que comprende este capítulo, esta información fue llenada parcialmente por el director de la gestión saliente por lo que el director actual solicito se trabaje con la revisión con un técnico delegado, se realizaron los cambios de acuerdo a lo indicado y verificado por el técnico, además de la matriz de personal, este capítulo fue terminado, revisado y aprobado por el Director del área, resultado de esto se obtiene el formulario firmado.

### **Jueves 11 de Julio de 2019**

#### **08h30 a 17h00**

**Vialidad.-** En la dirección de Vialidad el capítulo se encontraba en estado parcial, mi acercamiento fue directamente con la técnica, con quien se había gestionado en días anteriores sobre las observaciones presentadas en el registro de la información, se revisó la documentación correspondiente y se procedió al llenado de las preguntas faltantes y en ciertos casos las justificaciones correspondientes, resultado de esto se obtiene el formulario firmado.

#### **Cooperación Internacional:**

La información en este capítulo estuvo completa por lo que la gestión fue el acercamiento y agradecimiento con el técnico responsable de esta actividad, como resultado se obtiene un formulario firmado.

**Fomento y Desarrollo Productivo.-** La información en este capítulo estuvo en estado parcial, se gestionó vía telefónica con el técnico responsable del ingreso de información, pero se obtuvo un rechazo completo, por lo que a mi llegada directamente conversé con el director y jefe de gestión indicando el inconveniente presentado con el técnico, la apertura se dio de inmediato, el técnico estuvo dispuesto a brindar la información y trabajamos en el llenado y justificaciones a las observaciones que estuvieron pendientes en este capítulo, se obtuvo un formulario completo y firmado.

#### **Gestión de Riesgos:**

El estado en este capítulo estuvo vacío, por lo que se gestionó con la dirección de ambiente para poder realizar el registro de información, el técnico fue el mismo que reportó información en el capítulo de

**Viernes 12 de Julio de 2019**

**08h00 – 10H00**

**Ingresos y Gastos.-** El capítulo se encontraba lleno pero quién lo hizo fue el director saliente, por lo que mi acercamiento fue hacia la directora actual para que pueda revisar la información validar y emitir un recibido, pero la directora me manifestó que esa información tardaría un tiempo en revisarla por lo que lo sugerido fue hacerle firmar al director anterior, el mismo que se encontraba laborando en el Municipio, es así que acudí a las oficinas del municipio para obtener la firma de responsabilidad y respaldo.

**Retorno a Quito**

**Conclusiones:**

- Es importante se cuente con los técnicos apropiados conocedores de la temática y el desarrollo de los proyectos para poder obtener una información confiable.
- El proceso de transición de nuevas autoridades en los GAD Provinciales, dificultó el normal desarrollo del levantamiento para este año, los inconvenientes por el personal saliente provocó que el levantamiento tome más tiempo de lo previsto.
- El incumplimiento de compromisos por parte del personal del CONGOPE quien luego de reuniones mantenidas en la etapa de planificación en donde se manifestó brindarían colaboración en el levantamiento a nivel nacional, debido al proceso de transición que sufrirían los GAD Provinciales fue eminente.
- La colaboración que se obtuvo por parte de las nuevas autoridades en este GAD Provincial, fue oportuna, a pesar de la falta de técnicos se pudo obtener toda la información.

**Recomendaciones:**

Es de vital importancia para el próximo año de levantamiento se tome muy en cuenta los compromisos que se realizan entre INEC- CONGOPE, y se exija se cumplan los mismos, para de esta manera tener mayor apertura en los GAD Provinciales para poder realizar sin mayor dificultad la fase de levantamiento, pero este año no se evidenció gestión por parte de esta institución.

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	10/07/2019	12/07/2019	
HORA	05H00	17h00	

**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
Terrestre	Vehículo INEC	Quito – Santo Domingo- Esmeraldas	10/07/2019	05H00	10/07/2019	14H00
Terrestre	Vehículo INEC	Esmeraldas - Esmeraldas	11/07/2019	07h30	11/07/2019	17h30
Terrestre	Vehículo INEC	Esmeraldas - Esmeraldas	12/07/2019	10H00	12/07/2019	17H00

**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 DEL FUNCIONARIO COMISIONADO**

Johanna Andrade S.

**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 DEL SERVIDOR COMISIONADO**

CARLOS PILATAXI

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

Director : ARMANDO SALAZAR



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES <b>011-CGTPE-DEAGA-GESA-2019</b>		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) <b>28-06-2019</b>	
VIÁTICOS	x	MOVILIZACIONES	x
SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	x

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR <b>Andrade Salas Johanna Alexandra</b> C.I. 1716728785		PUESTO QUE OCUPA: <b>Servidor Público 3</b>	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL <b>Esmeraldas-Esmeraldas</b>		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR <b>Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales</b>	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
<b>10-07-2019</b>	<b>06H00</b>	<b>12-07-2019</b>	<b>18H00</b>

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:  
**Andrade Salas Johanna Alexandra**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:  
**Levantamiento de información del proyecto GAD Provinciales, plan tentativo sujeto a cambios de acuerdo a necesidades del proyecto.**

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HOR A <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>
Terrestre	Vehículo INEC	Quito-Esmeraldas	10-07-2019	06H00	10-07-2019	12H00
Terrestre	Vehículo INEC	Esmeraldas-Quito	12-07-2019	12H00	12-07-2019	18H00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: <b>Pichincha</b>	TIPO DE CUENTA: <b>Ahorros</b>	No. DE CUENTA: <b>4360936200</b>
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificar durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al INEC para que proceda con el descuento del valor respectivo.

<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 <b>Johanna Andrade</b> Servidor Público 3	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE <b>Armando Salazar</b> Director de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales
<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>	<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 <b>Armando Salazar</b> Director de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	

ESTAMPADO DE LA UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN FINANCIERA

FECHA: 28/06/2019

000

000

11.30