

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 | 06 02 2020 | 176 | 176 |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | No. | No. Expediente |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS | 6 | 120 |

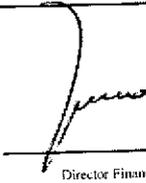
| | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Clase de Registro: | REGULARIZACIÓN | Clase de Gasto: | OTROS GASTOS | RPA | RTO | DEV |
| Banco: | | Cuenta Monetaria: | 1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES | | | |
| Comprobante: | GASTOS | Numero Operación: | 0 | | | |
| Beneficiario: | 1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS | | | | | |

AFECTACION PRESUPUESTARIA

| PG | SP | PY | ACT | ITEM | UBG | FTE | ORG | N. Prest | DESCRIPCION | MONTO |
|---|----|-----|-----|--------|------|-----|------|----------|---|---------------|
| 01 | 00 | 000 | 001 | 530303 | 1701 | 001 | 0000 | 0000 | Viaticos y Subsistencias en el Interior | 320.00 |
| TOTAL PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | 320.00 |
| IVA | | | | | | | | | | 0.00 |
| SUB - TOTAL | | | | | | | | | | 320.00 |
| RETENCIONES IVA | | | | | | | | | | 0.00 |
| TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | 0.00 |
| TOTAL A PAGAR | | | | | | | | | | 320.00 |

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1192 No Entrada: 7125

| DATOS APROBACION | | |
|---|---|---|
| ESTADO | REGISTRADO: | APROBADO: |
| APROBADO FECHA: 06/02/2020 |  JOHANNA MARTINEZ CONTABILIDAD Funcionario Responsable: |  Director Financiero |

Gestión contable de conformidad al Acuerdo 1107 - 2010 - 002114
Resolución M-015-DIREJ - DIOE - 11 - 2017 y normas de control interno
proceder con la liquidación

11- FEB 2020



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

002-INEC-DIPLA-2020 ✓

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

04 de febrero de 2020 ✓

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

ESTRELLA PROAÑO CHRISTIAN ANDRÉS
C.C.1711440295 ✓

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PÚBLICO 3 ✓

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Ambato - Tungurahua ✓

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
Gestión de Servicios, Procesos y Calidad ✓

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
ESTRELLA PROAÑO CHRISTIAN ANDRÉS

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVOS:

- Levantar los subprocesos en cada una de las coordinaciones zonales, los mismo que se han priorizado en cada zonal según su nivel de experticia.
- Socializar la metodología para levantamiento y diagramación de procesos al equipo delegado de la Coordinación Zonal 3 Centro.
- Establecer cronograma para el levantamiento de procesos zonales.
- Levantar procedimientos y caracterización de cada uno de los procesos.
- Diseñar diagramas de flujo de los subprocesos.
- Revisar los subprocesos levantados.
- Socializar los procesos levantados.

ACTIVIDADES:

Lunes 27 de enero de 2020: ✓

- Se convocó a todos los responsables de los procesos sustantivos y adjetivos, para explicar los motivos y los objetivos de la visita a la Coordinación Zonal.
- Se desarrolló la capacitación acerca de la metodología para el levantamiento procesos y la introducción a la administración de procesos.
- Se construyó la hoja de ruta para el levantamiento de procesos en función de los procesos priorizados en el plan de trabajo, en coordinación con los responsables de procesos con el fin de no interrumpir o causar retrasos en sus actividades diarias prioritarias.
- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de subproceso de la Gestión de Almacén Zonal

Martes 28 de enero de 2020: ✓

- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de los subproceso de la Gestión de Compras
- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de los

Recibido
05/02/2020
10:00

Ambato
04/02/2020 15:31

04/02/2020
15:12

subproceso de la Gestión de Administración de Servicios.

Miércoles 29 de enero de 2020:

- Se continuó con el levantamiento de los subprocesos de la Gestión de Administración de Servicios
- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de los subproceso de la Gestión de Talento Humano

Jueves 30 de enero de 2020:

- Se continuó con el levantamiento de los subprocesos de la Gestión de Talento Humano
- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de los subproceso de la Gestión de Contabilidad

Viernes 31 de enero de 2020:

- Se continuó con el levantamiento de los subprocesos de Contabilidad
- Se ejecutaron las reuniones de trabajo para la caracterización y levantamiento de los subproceso de la Gestión de Tesorería
- Se coordinó y desarrollo la reunión de trabajo con el Coordinador Zonal para explicar y detallar el trabajo realizado durante la semana del levantamiento de procesos.
- Se inicia el retorno a la ciudad de Quito

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Presentación de la introducción a la administración de procesos y la metodología de levantamiento.
- Fichas de procesos levantados de las siguientes gestiones:

| | | |
|--------------------------------------|----------|--|
| | ADJETIVO | Gestión Administrativa |
| Gestión administrativa financiera cz | ADJETIVO | Gestión Financiera |
| | ADJETIVO | Gestión Administración de Recursos Humanos |

CONCLUSIONES:

- Durante la realización del levantamiento se obtuvo el apoyo de todas las gestiones en el desarrollo de todas las actividades según el cronograma planteado en la reunión de socialización.
- Se logró realizar el levantamiento de procesos en la Coordinación Zonal 3 de acuerdo a lo

planificado.

- Se observó que los productos descritos en algunos subprocesos en la Coordinación Zonal 3, no se efectúan de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos 2015.
- Durante el levantamiento de la Gestión Administrativa se evidenció que no se realizan las actividades al igual que en Planta Central.

RECOMENDACIONES:

- Realizar una socialización de los productos propuestos para la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, con el fin de que tengan claros los productos que se van a implementar y obtener retroalimentación de las necesidades para ejecutarlos.
- Socializar con las Coordinaciones Zonales las políticas en la Gestión Financiera institucional.

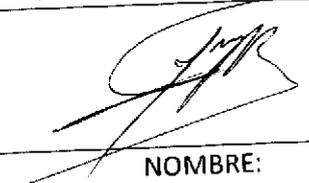
| ITINERARIO | SALIDA | LLEGADA | NOTA |
|---------------------|------------|------------|--|
| FECHA dd-mmm-aaa | 27-01-2020 | 31-01-2020 | Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios. |
| HORA hh:mm | 9:45 | 16:00 | |

| 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 |
| Transporte institucional | Transporte institucional | Quito - Ambato | 27 - 01 - 2020 | 9 : 45 | 27 - 01 - 2020 | 13:00 |
| Transporte institucional | Transporte institucional | Ambato - Quito | 31 - 01 - 2020 | 13:00 | 31 - 01 - 2020 | 16:00 |

OBSERVACIONES

| FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO | NOTA |
|---|--|
|  NOMBRE Christian Estrella ANALISTA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD | 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 | FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD |
|---|---|
|  NOMBRE: Franklin Gualoto RESPONSABLE DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD |  NOMBRE: Diana Molina DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA |

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 002-INEC-DIPLA-2020 / FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 16-01-2020 /

VIÁTICOS: MOVILIZACIONES: SUBSISTENCIAS: ALIMENTACIÓN:

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: ESTRELLA PROAÑO CHRISTIAN ANDRÉS / CI: 1711440295 / PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 3 /
 CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: Ambato - Tungurahua / NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
 FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa): 27-01-2020 / HORA SALIDA (hh:mm): 08H00 / FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa): 31-01-2020 / HORA LLEGADA (hh:mm): 16H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
 SÁNCHEZ NAVARRETE VIVIANA ALEJANDRA
 ESTRELLA PROAÑO CHRISTIAN ANDRÉS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

- Socialización de metodología para el Levantamiento y diagramación de procesos al equipo delegado de la Coordinación Zonal.
- Definición de horarios y responsables para el levantamiento de procesos.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión de Infraestructura de TI.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión de Soporte a usuarios.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión de seguridad informática interoperabilidad, y riesgos.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión Administrativa.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión Financiera
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión Administración de Recursos Humanos
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de Producción de estadísticas industriales (estructurales)
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de Producción de estadísticas agropecuarias
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión del directorio de establecimientos.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Producción de información estadística de edificaciones.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión del aseguramiento de la calidad en la producción estadística.
- Definición, elaboración de fichas, diseño y elaboración del descriptivo de los subprocesos de la Gestión del control de calidad en la producción estadística.
- Revisión de procesos levantados

TRANSPORTE

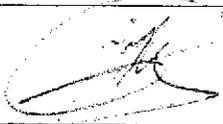
| TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small> | NOMBRE DE TRANSPORTE | RUTA | SALIDA | | LLEGADA | |
|--|--------------------------|------------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| | | | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm |
| TRANSPORTE INSTITUCIONAL | TRANSPORTE INSTITUCIONAL | QUITO - AMBATO / | 27-01-2020 / | 08:00 / | 27-01-2020 / | 11:00 / |
| TRANSPORTE INSTITUCIONAL | TRANSPORTE INSTITUCIONAL | AMBATO - QUITO / | 31-01-2020 / | 13:00 / | 31-01-2020 / | 16:00 / |

Anabel 17/01/2020 10:25

000
001
[Signature]

001
17/01/2020

[Signature]
17/01/2020

| DATOS PARA TRANSFERENCIA | | |
|---|-------------------------|---|
| NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PICHINCHA | TIPO DE CUENTA: AHORROS | No. DE CUENTA: 5619862300 |
| 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 CHRISTIAN ESTRELLA | | NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE FRANKLIN GUALOTO |
| 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"> 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 <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 DIANA MOLINA | | |