

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		016	010	2020
					6364 6364
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		1691

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
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	260.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										260.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										260.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										260.00

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1285 No Entrada: 7403

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 16/10/2020	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Funcionario Responsable	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SILVANA FAVIOLA GUAMBUGUETE PAREDES <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 004-CGAF-DARH-2020	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 08/10/2020
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ARROBO BARRAGAN MARIA JOSE 1003125893	PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAQUIL-GUAYAS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: MARÍA JOSÉ ARROBO BLANCA ANABEL TOAQUIZA GUTIÉRREZ SANTIAGO ÑACATO MAYRA GUEVARA	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
OBJETIVO GENERAL: Instruir en la solicitud y revisión de los documentos habilitantes del personal seleccionado de la Coordinación Zonal litoral previa la suscripción del contrato. OBJETIVOS ESPECIFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y supervisar el proceso de selección efectuado en la Coordinación Zonal 8 litoral para la contratación del personal civil del proyecto "Actualización del Registro Social". • Capacitar al personal de la Coordinación Zonal 8 Litoral sobre los procesos de selección de personal civil así como socializar formatos establecidos para el proceso. • Proponer estrategias para agilizar procesos (contactar con aseguradoras directamente para pólizas contra accidentes). • Señalar el proceso que se debe seguir una vez suscritos los contratos de personal civil 	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Día: martes 29 de septiembre del 2020	

C

Se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Coordinación Zonal 8 que es, dentro de dicha reunión se encuentra presente Raquel Barrios, encargada del área de Recursos Humanos en la Coordinación, se indican los objetivos de la comisión pues es importante determinar cuál es el problema del retraso de entrega de documentación validada, revisada, depurada para dar inicio al proceso de contratación de personal civil, recalca que pese a la solicitud de cargar la documentación en la carpeta compartida creada para este fin tampoco se tuvo éxito pues la información se borró o se subió incompleta se pide verificación con TICS.

Raquel Barrios manifiesta se encontraban levantando las bases para completar el proceso de selección y contratación de la primera fase planteada sin embargo por directriz de URS se suspendió cambiando las fechas de salida, y el inconveniente cuando se retomó la contratación fue que la parte técnica se contactó directamente con la Coordinación, es decir la Coordinación Zonal 8 suspende por completo la recolección de documentación y selección del personal civil para contratación se genera un problema de comunicación pues ya no usan el canal de DARH en planta central sino más bien tienen acercamiento con la parte técnica.

Adicional menciona Raquel que no tienen conocimiento cuales son los requisitos para realizar las contrataciones indica que el equipo no cuenta con experiencia en revisión de la documentación y que al surgir dudas le consultaba vía WhatsApp a Erik Macías de DARH, no contestaba las preguntas o dudas que le surgía a las personas de la Coordinación o tampoco conocía que debían solicitar.

Se menciona que los pedidos deben realizarse con 48 horas de anticipación con el objetivo que las áreas que interviene, pues la revisión de la documentación es un requisito indispensable para culminar los objetivos en los tiempos de las hojas de ruta establecida.

En litoral solo existen 3 personas para el área de talento humano es personal demasiado escaso para todos los proyectos que se ejecutan dentro de la Coordinación, la litoral indica que necesitaban 3 personas para que ayuden en del proceso de contratación de Registro Social de personal civil.

La Dirección se Asesoría Jurídica, explica y señala cuales son los documentos habilitantes a revisarse y anexar conjuntamente con el requerimiento esto es:

1. Póliza de seguro contra accidentes personales, verificar el nombre de la persona que contrata la misma, número de identificación, vigencia, debe contar con las firmas de responsabilidad; y, diferenciar entre seguros de salud, seguros mortuario, viales y de accidentes propiamente dichos.
2. Cédula y certificado de votación actualizados
3. RUC, con actividad económica de conformidad al cargo, completo es decir las dos hojas si es manual con firma física si es digital con código QR

Estos habilitantes se encuentran dentro de la cláusula 2 del contrato civil de personal, mismo que fue puesto en conocimiento a través de Memorando Nro. INEC-CGTPE-2020-0391-M de 25 de agosto de 2020.

Se les recuerda que el formato especificado para recibir el habilitante es en PDF, no fotografías, no calcomanías, no se aceptan documentos mutilados, cortados o adulterados

Como estrategia la Dirección de Asesoría Jurídica, indica que al ser un volumen importante de contratación una vez filtrado el RUC, cédula y certificado de votación se puede viabilizar con una o dos aseguradora o bróker para gestionar el otorgamiento de las pólizas de seguro contra accidentes en grupo dándole así esta opción al personal a ser contratado evitando así que desistan y que la póliza (documento habilitante) llegue sin errores.

Se deja establecido que a la Dirección de Asesoría Jurídica, debe llegar una carpeta por persona únicamente con los habilitantes para la suscripción del contrato, se debe tomar en consideración que la póliza si bien debe estar vigente al momento de la suscripción del contrato es responsabilidad Talento Humano dar seguimiento de la vigencia de la misma pues constituye parte del expediente de la persona contratada.

Hasta este día 29 de septiembre de 2020, el personal de talento humano no se habían logrado contactar con las personas que tenían novedades en sus documentos habilitantes, se propone llamar y gestionar para que puedan remitir la documentación.

Se inicia con la revisión de la documentación de las 174 personas que faltan por contratarse, para lo cual el personal de talento humano, remite por Wetransfer, las cuales no están

depuradas, al contrario tienen documentos que no corresponden al proceso, la revisión es desde cero, esta revisión la hacemos los analistas Mayra Guevara, Santiago Nacato y Anabel Toaquiza.

Se solicitó a las y los analistas que se unan al equipo de revisión sin embargo manifestaron que se encuentran llamando a las personas para que remitan la información este primer día avanzamos con 41 carpetas.

Día: miércoles 30 de septiembre del 2020

Nos entregan 25 carpetas más las cuales presentan las mismas novedades no están depuradas procedemos a dividirnos entre los mismos analistas de Planta Central para depurar y verificar quienes de estas personas puede ingresar al proceso.

Pese haber enviado una matriz en Excel con las observaciones de los habilitantes de las carpetas ya revisadas, el personal de talento humano de Litoral no las ha subsanado indicando que las personas no les remiten la documentación, el proceso se retrasa pues en las carpetas remitidas se presenta el mismo inconveniente carpetas vacías y documentos erróneo siguen cargados en las mismas por ejemplo se dejan dos archivos de RUC o cédula ilegible, adicional se presenta inconvenientes con la red, el internet no permite descargar los archivos adjuntos y la velocidad es limitada presenta intermitencia.

Suspendemos la revisión un lapso de 3 horas en virtud que los mayores problemas son las pólizas Mayra, Santiago y mi persona Anabel Toaquiza procedemos a realizar llamadas a cada aseguradora para intentar solventar los temas de las emisiones mal realizadas, pudiendo de este modo subsanar alrededor de 21 documentos.

Se termina el día con 93 personas elegibles para acceder al proceso y revisados su documentos habilitantes.

Día: jueves 01 de octubre del 2020

Se continua con la revisión de 6 carpetas más las cuales al verificar corresponden a carpetas que ya fueron remitidas y observadas.

Avanzamos con la verificación de las carpetas y documentos habilitantes determinando las

personas que se incluirán en el listado para ingresar el proceso. Recalcando nuevamente que las carpetas deben venir depuradas únicamente con los documentos señalados, hay personas que desisten del proceso y no existen ya personas dentro de los elegibles.

Se explica a las personas involucradas cual es el proceso de firma de contratos son 3 ejemplares del instrumento (contrato) y 3 ejemplares de los acuerdos de confidencialidad en los cuales se consigna firma arriba del nombre con esferográfico de azul y número de RUC y cédula respectivamente, se deberá adjuntar un listado de las personas que suscribieron el contrato e indicar cuales desistieron.

Es importante recalcar que ninguna persona puede salir a trabajar sin firma el contrato o el acuerdo de confidencialidad, de ocurrir un hecho así será de exclusiva responsabilidad de las personas a cargo del proceso de talento humano de la Coordinación Zonal 8 Litoral.

Una vez que todos los contratos estén firmados se solicita que de forma inmediata sean remitidos a planta central a través de cual medio de mensajería o paquetería disponible, en un sobre o caja a nombre de la Dirección de Asesoría Jurídica y remitir por correo electrónico la guía para realizar el seguimiento permitiendo esto nos permitirá continuar con el proceso administrativo.

OBJETIVOS ALCANZADOS.

Se logró revisar, validar e incluir al proceso de contratación 166 personas de las 174 programas, se remite la matriz de Excel, para que la parte técnica confirme los cargos y DARH pueda incluirlo en el informe de requerimiento.

Se realizan los contratos en el tiempo establecido para la recolección de firmas en los contratos y acuerdos de confidencialidad.

Las personas que faltan por ingresar serán reprogramadas y una vez que se verifiquen los habilitantes se incluirán en el proceso.

Se ha transmitido todos los conocimientos y experiencias al personal a cargo del proceso para que en los próximos requerimientos no existan inconvenientes y puedan solventarlos a la brevedad posible.

RECOMENDACIONES.

- Planificar la solicitud y recepción de la documentación dentro de términos y plazos reales para no afectar al inicio de operativo de campo.
- Llevar un orden cronológico y ordenado de la documentación que se incluye dentro de cada carpeta, se debe colocar los dos apellidos y los dos nombres con el objetivo de identificar plenamente a que persona corresponde.

- Delegar a una persona que se haga responsable del proceso de suscripción de los contratos, realizar el listado de firma y desistimiento, verificación del anexo de acuerdo de confidencialidad y posterior envío de los documentos físicos a planta central cuyo plazo no será mayor a 1 día.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd/mm/aa	29/09/2020	01/05/2020	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	06:00	21:15				
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	LATAM AIRLINES ECUADOR	Quito – Guayaquil	29-09-2020	06:00	29-09-2020	07:15
AÉREO	LATAM AIRLINES ECUADOR	Guayaquil - Quito	01-05-2020	20:00	01-05-2020	21:15
OBSERVACIONES						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
 NOMBRE: MARIA JOSE ARROBO CC: 1003125893			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			NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			
 NOMBRE: MARIA JOSE ARROBO CC: 1003125893			 NOMBRE: DIANA MOLINA Coordinadora General Administrativa Financiera			

 <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p>	 <p>INEC Instituto Nacional de Estadística y Censos</p>
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 004-CGAF-DARII-2020	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 25-09-2020
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR	
VIATICOS <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> ALIMENTACION <input type="checkbox"/>	

DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ARROBO BARRAGAN MARIA JOSE 1003125893		PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAQUIL - GUAYAS		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 29-09-2020	HORA SALIDA (hh:mm) 06:00	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 01-10-2020	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 21:15
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: MARIA JOSE ARROBO SANTIAGO NACATO MAYRA GUEVARA ANABEL TOAQUIZA			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:			
<ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos habilitantes del personal seleccionado de la Coordinación Zonal litoral para la suscripción del contrato. Revisar y supervisar el proceso de selección efectuado en la Coordinación Zonal litoral para la contratación del personal civil del proyecto "Actualización del Registro Social". Capacitar al personal de la Coordinación Zonal Litoral sobre los procesos de selección de personal civil así como socializar formatos establecidos para el proceso. Elaboración de informe técnico para la contratación del personal civil para el proyecto "Actualización del Registro Social". Emitir directrices para la elaboración de los expedientes del personal civil del proyecto "Actualización del Registro Social", que al final de la contratación serán entregados a la Dirección 			

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AÉREO	LATAM AIRLINES ECUADOR	Quito - Guayaquil	29 - 09 - 2020	7 : 15	29 - 09 - 2020	07: 54
AEREO	LATAM AIRLINES ECUADOR	Guayaquil - Quito	01 - 10 - 2020	07:25	01 - 10 - 2020	20:15

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
TIPO DE CUENTA AHORROS	NO DE CUENTA 4911385700	NOMBRE DEL BANCO BANCO PICHINCHA

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: MARIA JOSE ARROBO BARRAGAN

NOMBRE: MARIA JOSE ARROBO
CC: 1003125893

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



FIRMA: MARIA JOSE ARROBO BARRAGAN

NOMBRE: MARIA JOSE ARROBO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



FIRMA: DIANA GABRIELA MOLINA CARRERA

NOMBRE: DIANA MOLINA

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 presupuestana, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes

El informe de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.

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