

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0005	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		016	08	2022
					2275 2275
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		1026

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:	0968593090001 COORDINACION ZONAL 8 - INEC				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O
55	00	022	003	730303	0901	202	8888	8888	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:64-5-0 No de fondo: 110 No Entrada: 1743

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 16/08/2022	 Firmado electrónicamente por: AURORA MERCEDES VILLALTA LOBATO	 Firmado electrónicamente por: MARIA AMERICA VILLAFUERTE QUIROZ
	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0005	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		016	08	2022	2275
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	1026

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:	0968593090001	COORDINACION ZONAL 8 - INEC						

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 16/08/2022	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

DE INFORME

215

DETALLE

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO DE LA COMISION	FECHA FIN DE LA COMISION	DESCRIPCION DE LA COMISION	RMU	OBSERVACION
0924409451	VILLAFUERTE QUIROZ MARIA AMERICA	01/08/2022	02/08/2022	REVISIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS QUE SERÁN IMPLEMENTADOS EN EL CENSO NACIONAL	\$ 986.00	DE GUAYAQUIL A CUENCA 197 KM SE JUSTIFICA MAS DEL 70% Y SE RECONOCE \$ 80 SEGÚN LO INDICADO EN LA NORMA TECNICA PARA PAGO DE VIATICOS POR 1 DIA

LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS PARA EL CALCULO

COMPROBANTES DE VENTA

REEMBOLSOS

NIVEL	DIARIO DE VIATICO	# DIAS	TOTAL DE VIATICO Y SUBSISTENCIA	VALOR A JUSTIFICAR (70%)	30% del VIATICO	NO PROCEDE	PROCEDEN		COMBUSTIBLE	PEAJE	MOVILIZACION / PASAJE
						VARIOS (*)	HOSPEDAJE	ALIMENTACION			
SP1	80.00	1	80.00	56.00	24.00	-	30.00	28.35	-	-	-

TOTAL A PAGAR

80.00

Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:

ANDRES VICENTE MITE

Andrés Mite Avilés

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
215 - CZ8L – GAFZ– 2022

FECHA DE INFORME

08/08/2022

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

VILLAFUERTE QUIROZ MARIA AMERICA
C.I. 0924409451

PUESTO QUE OCUPA:

Servidor Público 3

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
AZUAY (CUENCA)

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

XAVIER CHUEZ, MARÍA VILLAFUERTE, ISAAC VELASTEGUI, JOSÉ LUIS ANDRADE, DENNISE APRÁEZ

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ANTECEDENTES:

En referencia al Memorando Nro. **INEC-CZ8L-2022-1962-M**, se autoriza salir de comisión fuera de sede con el fin de asistir al taller para revisión de procesos administrativos financieros que serán implementados en el Censo Nacional.

DESCRIPCIÓN DE RUTA REALIZADA:

Días	Jurisdicción/Establecimiento
01/08/2022	Guayaquil-Cuenca
02/08/2022	Cuenca-Guayaquil

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividades	Producto	Tiempo
Lunes, 01 de agosto de 2022		
Lineamientos generales / Luis Lara		08:00 -08:15
Objetivo del Taller / Luis Lara		08:15- 08:30
Presentación de zonales sobre problemáticas presentadas sobre los puntos a tratar en el taller Operativo de Campo Planta central. Coordinación Zonal 3. Coordinación Zonal 6. Coordinación Zonal 8.	Presentaciones por cada zonal de los temas a tratar en el taller	08.30 – 10:30
Instalación de Mesas de Trabajo Mesa 1: Proceso de reclutamiento de personal civil de la sede operativa Definición de administración y firma de contratos	Lineamiento para reclutamiento de personal en el lugar de la sede operativa Propuesta de resolución administración y firma de contratos	10:30 – 17:00 (45 minutos de almuerzo)

Análisis y funciones administrativas para personal de sede	Definición actividades a ser incluidas al personal de sede	
Mesa 2: Definir logística para recepción de Tabletas y Vestimenta	Lineamientos para recepción de tabletas y vestimenta	
Mesa 3: Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos) Elaborar el borrador (documento final) de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo	Lineamientos para pago del personal civil Resolución de uso de fondos rotativos	
Mesa 4: Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet. Definición de proceso de contratación de vehículos del lugar de la sede operativa	Definición procesos de adquisición y contratación Lineamiento para contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa	
Martes, 02 de agosto de 2022		
Exposición Mesa 1 Lineamiento para reclutamiento de personal en el lugar de la sede Propuesta de resolución administración y firma de contratos Definición de actividades a ser incluidas al personal de sede operativa	Documentos Finales	08:00 – 12:00
Exposición Mesa 2 Lineamientos para recepción de tabletas y vestimenta	Documentos Finales	12:00 - 13:30
Almuerzo		13:30 – 14:15
Exposición Mesa 3 Lineamientos para pago del personal civil Resolución de uso de fondos rotativos	Documentos Finales	14:15 – 16:00
Exposición Mesa 4 Definición procesos de adquisición y contratación Definición de proceso de contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa	Documentos Finales	16:00 – 17:00
Fin de taller		17:00

CONCLUSIONES MESA 4:

Nro. Mesa	TEMA	Producto
MESA 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los procesos de adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet. 2. Definición de proceso de contratación de vehículos del lugar de la sede operativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de procesos de adquisición y contratación - Lineamiento para contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa

LISTADO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LAS SEDES OPERATIVAS

Descripción del bien/servicio	Cantidad	Características	Observaciones
Espacio físico o local	1	40 metros cuadrados, con las seguridades respectivas y acceso a servicios higiénicos	De preferencia en la planta baja por movilización y logística. También se solicita sin restricción de horario de lunes a domingo.
Computadores	4	Mínimo: Core 2 Duo	Laptop o Pc Mínimo 2 GB de memoria
Cortapicos o regletas	7	De 6 tomas mínimo	Para Pc y tablets
Extensiones	3	Entre 5 a 10 metros	
Cables de red	4	Entre 5 a 10 metros	
Acceso a Internet	1	Mínimo 10 MB	Proporcionar en la Sede como punto fijo
Router o Acces Point	1	Inalámbrico con capacidad de Red LAN de mínimo cuatro puertos	
Impresora	1	Multifunción Capacidad para imprimir 3000 hojas	Funcional y con consumibles y de preferencia de tinta continúa.
Escritorios	4	Funcionales	Buenas condiciones
Sillas de oficina	8	Funcionales	Buenas condiciones
Sillas de visita	12	Funcionales	Buenas condiciones
Mesa de reuniones	1	Funcionales	Buenas condiciones
Teléfono convencional	1	Básicas	
Delegado/a Institucional	1	No aplica	Funcionario para contactarse con la finalidad de resolver cualquier inconveniente o novedad.

ADQUISICIÓN SUMINISTROS DE ASEO: Tipo de Proceso: Por Catálogo Electrónico.

- Listado Suministros de limpieza catalogados que se van requerir.
- Presupuesto en Base al listado de suministros requeridos para cada sede, para generar el ADENDUM al PDP.

Listado Suministros de Limpieza catalogados que se van requerir por sede operativa para tres meses:				
Cantidad	Unidad	ITEM	P. Unitario	P. Total
10	Rollo	Papel Higiénico jumbo hoja simple blanco 400m.	\$ 2,52	\$ 25,20
20	Paquete	Papel Toalla de manos blanco en Z (150 unidades)	\$ 1,53	\$ 30,60
6	botella	Jabón Líquido 500ml	\$ 2,08	\$ 12,48
1	galón	Desinfectante amonio cuternario galón	\$ 4,00	\$ 4,00
1	unidad	Escoba fibra de coco	\$ 1,80	\$ 1,80
3	paquete	Funda de Basura	\$ 1,01	\$ 3,03
1	paquete	Paño de limpieza para superficies (10 unidades)	\$ 2,19	\$ 2,19
SUBTOTAL				\$ 79,30
IVA				\$ 9,52
Total X sede				\$ 88,82
Total 304 sedes ADENDUM al PDP				\$27.000,06

CONTRATACIÓN SERVICIO DE INTERNET

- Se requiere la ubicación exacta de las sedes operativas con el objeto de verificar cobertura del servicio.
- Análisis de Planes Disponibles (no existen planes de tres meses).
- Gestión a nivel Directivo
- Presupuesto para generar el ADENDUM al PDP.

CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS

TIEMPO EN DÍAS	DESCRIPCIÓN
14	Capacitación del proceso de contratación de vehículos por metodología Banco Mundial
3	Elaboración de documentos fase preparatoria (Informe de Necesidad, Términos de Referencia, Estudio de Mercado)
1	Solicitud de pertinencia a INMOBILIAR
1	Solicitud y autorización al plan de adquisiciones
15	No objeción al plan de adquisiciones
1	Solicitud a DIFI la gestión del Aval y CP
1	Solicitar aprobación de Aval
1	Emisión de Aval
1	Emisión de Certificación
1	Solicitar Autorización de Inicio de Proceso (Tener aprobación de INMOBILIAR)
1	Autorizar el Inicio
1	Solicitud de elaboración de Resolución de Inicio (Elaboración de pliegos)
1	Remitir Resolución de Inicio suscrita
4	Anuncio específico de Adquisiciones
3	Preguntas
3	Respuestas
5	Presentación de Ofertas
1	Solicitud de convalidaciones
4	Convalidación
10	Evaluación de Ofertas y Elaboración de informe de calificación de ofertas
1	Solicitud de autorización de adjudicación y elaboración de proyectos de contrato
5	Resolución de Adjudicación
3	Notificación de Adjudicación y Carta de aceptación (Se solicita los documentos al proveedor para firma de contratos)
1	Notificación de la adjudicación a la Unidad Administrativa y petición de la elaboración de Contrato
10	Elaboración de Contrato
1	Socialización de contrato area INEC
1	Contrato Firmado inicio del plzo contractual
80	TOTAL EN DÍAS

FLUJO PARA EL PROCESO DE PAGO

PASOS PARA EL PAGO DE VEHÍCULOS	RESPONSABLE
Administrador Recibe expediente de Contratación	
Administrador Genera memo de compromiso de Gasto	
Aprobación del Compromiso de Gasto	
Se realiza el compromiso de Gasto en e-sigef	
Administrador de contrato recibe, revisa y aprueba documentación habilitante para pago de cada proveedor adjudicado	
Administrador Elabora informe de satisfacción y actas de entrega recepción parciales y final (de ser el caso)	
Informe de supervisor de equipo (Persona a cargo de vehículos)	
Coordinador de Sede revisa, consolida y avala informes de supervisor de equipos	
Solicita gestión de pago (administrador de contrato) al responsable censal	
Responsable censal solicita autorización de pago al Coordinador Zonal	
Aprobación de solicitud de pago	
Administrador entrega expediente completo primer pago (Sigüientes pagos entrega: Informe satisfacción, hojas de ruta, factura y actas de entrega recepción)	
Financiero procede a revisión de documentación habilitante	
Ingreso de pago al sistema e-sigef	

CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES FINALES:

- Primer día se mantiene la reunión con personal de todo el INEC con el fin de tratar los temas concernientes a los procesos administrativos financieros.
- El gerente del Censo brinda una pequeña introducción de los temas que serán tratados y nos explica la metodología de trabajo.
- Se conforman las mesas técnicas con el fin de tratar los temas asignados
- En la mesa 4 (Mesa asignada), se trata los temas acerca de la contratación de Internet, posibilidad de Alquiler computadoras e impresoras, o contratar el servicio de impresión y Contratación de vehículos.
- Se procede a revisar cada tema, se determinan los problemas y las posibles soluciones a cada uno.
- Se elabora la documentación pertinente dando solución a cada tema y presentación para debate.
- El segundo día nos reunimos para realizar las exposiciones de cada mesa, dar puntos de vista y dejar estipulado el proceso a seguir.
- En conclusión se puede indicar que el taller ayudo a todos a tener una mejor perspectiva de los problemas que se pueden presentar y de qué manera pueden ser afrontados y posiblemente solucionados.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Se adjunta Memorando de autorización.
- Se adjunta detalle de facturas de los días de comisión.

	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaaa	01-08-2022	02-08-2022	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	17:30	

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	LATAM	Guayaquil – Cuenca- Guayaquil	01-08-2022	06:00	02-08-2022	17:30

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

OBSERVACIONES

<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>Firmado electrónicamente por: MARIA AMERICA VILLAFUERTE QUIROZ</p>	<p>NOTA</p> <p>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</p>
<p>NOMBRE: Ing. MARÍA VILLAFUERTE QUIROZ Analista de Contabilidad Zonal 1</p>	
<p>FIRMAS DE APROBACIÓN</p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA AMERICA VILLAFUERTE QUIROZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA VANESSA ZAMBRANO ZAMBRANO</p>
<p>NOMBRE: Ing. MARÍA VILLAFUERTE QUIROZ Responsable Unidad Administrativa Financiera (E)</p>	<p>NOMBRE: Vanessa Zambrano Zambrano Coordinadora Zonal 8 INEC</p>

LUGAR Y FECHA: Guayaquil, 05 de Agosto de 2022
NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA VILLAFUERTE QUIROZ
FECHA DE COMISION: DESDE: 01-08-2022 HASTA: 02-08-2022
DESTINO (CIUDAD): Cuenca
N° DE SOLICITUD: 215 - CZ8L – GAFZ– 2022

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
2-08-2022	001-001-12595	HOSPEDAJE	\$ 30.00	FACTURA
2-08-2022	001-001-0038	CONSUMO DE ALIMENTACIÓN	\$ 10.60	FACTURA
1-08-2022	001-001-4603	ALMUERZO	\$ 5.25	FACTURA
1-08-2022	001-001-4444	DESAYUNO	\$ 2.50	FACTURA
2-08-2022	001-001-186	ALMUERZO	\$ 10.00	FACTURA
		TOTAL:	\$ 58.35	

HOSPEDAJE \$ 30
ALIMENTACIÓN \$ 28.35



Firmado electrónicamente por:
**MARIA AMERICA
VILLAFUERTE
QUIROZ**

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	80
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	<u>24</u>
70% VALOR A JUSTIFICARSE	56
GASTOS JUSTIFICADOS	<u>56</u>
VALOR A DESCONTAR	<u>0</u>



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES
VICENTE MITE**

REVISADO