

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic			
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	015	08	2022	3608 3608	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	1660	
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					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	022	005	730303	1701	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:64-9999-0 No de fondo: 1277 No Entrada: 10051

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: GABRIELA TAYUPANTA JARAMILLO	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
FECHA: 15/08/2022	_____ 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	015 08 2022		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000					3608 3608
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		1660	
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:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 15/08/2022</p>	 <p>Firma de Funcionario Responsable GABRIELA FERNA TAYUPANTA JARAMILLO</p>	 <p>Firma de Director Financiero EDISON ANDRES TIPAN GUALLE</p>
	Funcionario Responsable	Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
003-CGAF-DIFI-CT-2022

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 04/08/2022

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
C.I.: 1720795846

PUESTO QUE OCUPA:
SERVIDOR PÚBLICO 6

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
CUENCA – AZUAY

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DIRECCIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: JOHANNA MARTINEZ, ANDRES TIPAN, LUIS LARA, SANDRA RUNDO, VALERIA ALCARRAZ, JORGE GARCIA, ERIKA BUITRON, PAMELA RIVERA, MARCO BOADA, DANIELA CAJAS, ALEXANDRA GALARZA....

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

OBJETIVO GENERAL

- Analizar y revisar los procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y analizar los inconvenientes encontrados en el proceso de selección y capacitación del personal civil.
- Definir la administración de contratos para el personal civil a ser contado para el levantamiento censal.
- Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos)
- Definir la logística para la entrega recepción de vestimenta y tablets.
- Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo.
- Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet.

ACTIVIDADES:

LUNES, 01 DE AGOSTO DEL 2022:

Una vez que se llega al a Coordinación Zonal Sur, se asiste a la plenaria para el análisis y revisión de los procesos Administrativos y Financieros conforme el siguiente detalle:

Actividades	Responsable	Tiempo
Lineamientos generales	Luis Lara	08:00 -9:00
Objetivo del Taller	Luis Lara	09:01 – 10::30
Revisión y análisis del proceso de reclutamiento y capacitación	Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo	10:31 – 12:30
<ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 	Financiera Zonal	

De acuerdo a la programación establecida se instaló la MESA 3 que fue la encargada de:

- 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

La cual estuvo conformada por los siguientes integrantes:

1. Erika Natalia Buitrón García
2. Sylvia Johanna Martinez Vargas
3. Edison Andrés Tipan Gualle
4. Maria Vanessa Zambrano
5. Marcia Alexandra Galarza Albiño
6. Sofía Jaramillo Mena
7. María Verónica Reyes Ormaza

Conforme los puntos asignados se procede a la revisión integral de los problemas detectados en el censo piloto y se procede a realizar observaciones, sugerencias y acuerdos para mejorar los procesos de pago una vez que se implemente el Censo Nacional.

Se generan una propuesta de Informe de pago y una matriz de pago que serán aplicables a nivel nacional, para personal civil.

Así también se revisa la base legal, características de campo, y funcionalidad del fondo rotativo y se procede a elaborar la propuesta de la resolución del fondo rotativo que será aplicada a nivel nacional.

Siendo las 20:30 finaliza la mesa de trabajo con los productos solicitados para presentación del día 2 de agosto de 2022.

MARTES, 02 DE AGOSTO DEL 2022:

Se asiste a la plenaria para la presentación de los productos generados por las diferentes mesas de trabajo conforme el siguiente detalle:

MESA 1 presenta los siguientes productos:

- Lineamiento para reclutamiento de personal en el lugar de la sede operativa
- Propuesta de resolución administración y firma de contratos
- Definición actividades a ser incluidas al personal de sede

MESA 2 presenta los siguientes productos:

- Lineamientos para recepción de tabletas y vestimenta

MESA 3: se procede a presentar los productos generados en nuestra mesa de trabajo:

- Lineamientos para pago del personal civil
- Resolución de uso de fondos rotativos

MESA 4: presenta los siguientes productos:

- Definición procesos de adquisición y contratación
- Lineamiento para contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa

Siendo las 16:00 se procede a dar por terminada la plenaria con la presentación de los productos generados, siendo las 16:45 se retira de la coordinación zonal para dirigirse al hotel y posteriormente al aeropuerto para el retorno a Quito.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- 1.- Lineamientos para pago del personal civil (incluyó propuesta de formatos y matriz de pago)
- 2.- Se elaboró una propuesta de Resolución de uso de fondos rotativos
- 3.- Se conoció los procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional conforme los productos desarrollados en cada mesa de trabajo

CONCLUSIONES:

- 1.- Se dio a conocer las novedades, dificultades y productos generados en el Censo Piloto lo cual permitió generar propuestas para los procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional
- 2.- Se establecieron mesas de trabajo que permitieron generar productos conforme las necesidades administrativas y financieras que requiere el Censo Nacional.
- 3.- Como parte de la mesa asignada a mi persona se generaron los lineamientos de pago y manejo del fondo rotativo.

RECOMENDACIONES:

- 1.- Se requiere una correcta difusión y aplicación de los lineamientos generados en el taller realizado.
- 2.- Determinar acciones de control para determinar a tiempo falencias y/o errores que puedan ocasionar retrasos en la ejecución de pagos.
- 3.- Gestionar la contratación de personal que permita dar viabilidad al alto volumen de pagos y gestionar ante el MEF al apertura del sistema hasta el último día del mes de diciembre.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	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	04H00	22H00				
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	AVIANCA	QUITO - CUENCA	01-08-2022	6:00	01-08-2022	6:55
AÉREO	AVIANCA	CUENCA - QUITO	02-08-2022	20:15	02-08-2022	21:10

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

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS <hr/> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTABLE	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
 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE <hr/> EDISON ANDRES TIPAN G. DIRECTOR FINANCIERO	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE <hr/> EDISON ANDRES TIPAN G. DIRECTOR FINANCIERO

RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: QUITO, 04 DE AGOSTO DEL 2022
NOMBRES Y APELLIDOS: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 01/08/2022 HASTA: 02/08/2022
DESTINO (CIUDAD): CUENCA – AZUAY
Nº DE SOLICITUD: 003-CGAF-DIFI-CT-2022

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
01/08/2022	001-001-124	Alimentación	2.50	
01/08/2022	001-080-70432	Alimentación	15.85	
01/08/2022	001-001-7938	Alimentación	6.50	
02/08/2022	008-001-84	Hospedaje	30.00	
02/08/2022	001-002-2768	Alimentación	6.50	
		TOTAL	61.35	

Autorizo al Área Financiera descontar de mi rol de pagos el valor no justificado correspondiente al anticipo de mi Licencia con Remuneración, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del Art. 15 "Control y Liquidación" del Acuerdo Nº MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 657 del 28 de diciembre del 2015.



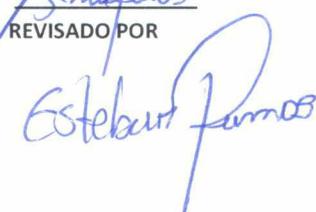
Correo electrónico:
 SYLVIA JOHANNA
 MARTINEZ VARGAS

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO
 30% VALOR A NO JUSTIFICARSE
 70% VALOR A JUSTIFICARSE
 GASTOS JUSTIFICADOS
 VALOR A DESCONTAR

80.00
 24.00
 56.00
 61.35
 85.35


 REVISADO POR


SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)	
003-CGAF-DIFI-CT-2022		29/07/2022	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS C.I.: 1720795846		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 6	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CUENCA - AZUAY		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN FINANCIERA - GESTIÓN CONTABLE	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
01 - 08 - 2022	04H00	02 - 08 - 2022	21H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

JOHANNA MARTINEZ, ANDRES TIPAN, LUIS LARA, SANDRA RUNDO, VALERIA ALCARRAZ, JORGE GARCIA, ERIKA BUITRON, PAMELA RIVERA, MARCO BOADA, DANIELA CAJAS, ALEXANDRA GALARZA....

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

OBJETIVO GENERAL

- Analizar y revisar los procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y analizar los inconvenientes encontrados en el proceso de selección y capacitación del personal civil.
- Definir la administración de contratos para el personal civil a ser contado para el levantamiento censal.
- Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos)
- Definir la logística para la entrega recepción de vestimenta y tablets.
- Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo.
- Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Las actividades se realizarán de acuerdo a la siguiente agenda:

Actividades	Responsables	Tiempo
Lunes, 01 de agosto de 2022		
Lineamientos generales	Luis Lara	08:00 - 08:15
Objetivo del Taller	Luis Lara	08:15 - 08:30
Revisión y análisis del proceso de reclutamiento y capacitación • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8.	Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	08:30 - 11:00
Definir la administración de contratos para el personal civil a ser contado Reclutamiento • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8.	Director de Asesoría Jurídica/Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	11:00 - 13:30
Almuerzo		
		13:30 - 14:15
Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos) • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8.	Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 - 16:45

Martes, 02 de agosto de 2022

Definir la logística para la entrega recepción de vestimenta. <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 	Directora Administrativa/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	08:00 – 9:30
Definir la logística para la entrega recepción de tablets. <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. 	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación/ Directora Administrativa/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	09:30 – 12:00
Coordinación Zonal 8.		
Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo. <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	12:00 – 13:30
Almuerzo		13:30 – 14:15
Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo. <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 – 15:30
Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet. <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	15:30 – 17:00
Fin de taller		17:00

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
AÉREO	TRANSPORTE AÉREO	QUITO – CUENCA	01 – 08 – 2022	06H00	01 – 08 – 2022	07H00
AÉREO	TRANSPORTE AÉREO	CUENCA – QUITO	02 – 08 – 2022	18H00	02 – 08 – 2022	19H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Banco Internacional	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 400819922
--	----------------------------	-----------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE



Firmado electrónicamente por:
SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS

SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTABLE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



Firmado electrónicamente por:
EDISON ANDRES TIPAN GUALLE

EDISON ANDRES TIPAN G.
DIRECTOR FINANCIERO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



Firmado electrónicamente por:
EDISON ANDRES TIPAN GUALLE

EDISON ANDRES TIPAN G.
DIRECTOR FINANCIERO

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 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

Esta 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.