

**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	015 08 2022	3609	3609	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1661	

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121502 FTE 200 ANTICIPO VIATICCS 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	130.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>130.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>130.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>130.00</b>

**SON:** CIENTO TREINTA DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1282 No Entrada: 10057

**DATOS APROBACION**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 Firma electrónica por: GABRIELA TAYUPANTA JARAMILLO	 Firma electrónica 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	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	015 08 2022	3609	3609	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1661	

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><b>APROBADO</b></p> <p>FECHA: 15/08/2022</p>	 <p>GABRIELA PEENA TAYUPANTA JARAMILLO</p> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>EDISON ANDRES TIPAN GUALLE</p> <p>Director Financiero</p>

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

TIPAN GUALLE EDISON ANDRES  
C.I.: 1712864881

PUESTO QUE OCUPA:

DIRECTOR FINANCIERO

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  
CUENCA – AZUAY

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

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:**

La reunión se ejecutó en la sala auditorio de la Coordinación Zonal Sur, en la plenaria se analizó y revisó 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	10:31 – 12:30

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 Martínez Vargas
3. Edison Andrés Tipan Gualle
4. María Vanessa Zambrano
5. Marcia Alexandra Galarza Albiño
6. Sofía Jaramillo Mena
7. María Verónica Reyes Ormaza

Conforme la planificación establecida, se mantiene una reunión a la interna dentro de la mesa 3 y se emiten criterios para mejorar los procesos en la implementación del Censo Nacional, en función de los problemas detectados en el censo piloto

Se coordina con los responsables financieros de las Zonales y Administración Central, a fin de generar una propuesta de Informe de pago y una matriz de pago que serán aplicables a nivel nacional, para personal civil.

En función de lo establecido en la normativa legal, características de campo, y funcionalidad del fondo rotativo, se coordina la elaboración de 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:

En la sala auditorio de la Coordinación Zonal Sur, se asiste a la plenaria donde se realiza la presentación de los productos generadas 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 da por terminada la plenaria con la presentación de los productos generados en cada una de las mesas.

Se mantiene una reunión con los delegados financieros de cada Zonal, con el fin de identificar sus necesidades de personal, a fin de cumplir con el Censo Nacional y para saber cuales son los montos de apertura de fondos rotativos que tiene el INEC, para que no existan inconvenientes en la creación del fondo para el censo.

A las 16:45 culmina la reunión en la Coordinación Zonal, y coordina las gestiones para el regreso a Quito, desde el aeropuerto de Cuenca

#### PRODUCTOS ALCANZADOS:

- 1.- Lineamientos para pago del personal civil
- 2.- Se coordinó la elaboración de una propuesta de Resolución de uso de fondos rotativos
- 3.- Se identificó 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.- En la mesa Nro. 3, de la cual fui parte, 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	04H30	22H30	

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	06:00	01-08-2022	06:55
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



EDISON ANDRES  
TIPAN GUALLE

EDISON ANDRES TIPAN GUALLE  
C.I. 1712864881

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



EDISON ANDRES  
TIPAN GUALLE

EDISON ANDRES TIPAN GUALLE  
DIRECTOR FINANCIERO



VALERIA NATHALI  
ALCARRAZ  
CALDERON

VALERIA ALCARRAZ  
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 08-agosto- 2022 ✓  
 NOMBRES Y APELLIDOS: Edison Andres Tipan ✓  
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 01-08-2022 ✓ HASTA: 02-08-2022 ✓  
 DESTINO (CIUDAD): Cuenca- Azuay ✓  
 Nº DE SOLICITUD: 002- CGAF-DIFI-2022 ✓

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
01-08-2022 ✓	001-001-0000126 ✓	Alimentación ✓	\$ 2,50 ✓	
02-08-2022 ✓	006-501-000003174 ✓	Hospedaje ✓	\$ 45,01 ✓	
01-08-2022 ✓	001-001-000007948 ✓	Alimentación ✓	\$ 10,00 ✓	
02-08-2022 ✓	001-002-000002771 ✓	Alimentación ✓	\$ 17,90 ✓	
01-08-2022 ✓	001-080-000070434 ✓	Alimentación ✓	\$ 21,21 ✓	
		Hospedaje		
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 96,62</b>	

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.



EDISON ANDRES  
TIPAN GUALLE

FIRMA DEL SERVIDOR

**PARA USO PROCESO FINANCIERO:**



REVISADO POR ERIKA BRAUJO

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

130.00 ✓	} 135.62
39.00	
91.00	
96.62	
<u>          </u>	

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 002-CGAF-DIFI-2022		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 29-07-2022	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS
			ALIMENTACIÓN
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Edison Andres Tipan Gualle CI: 17128664881		PUESTO QUE OCUPA: <b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL <b>CUENCA-AZUAY</b>		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR <b>DIRECCION FINANCIERA</b>	
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 procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y Analizar los inconvenientes encontrados en la selección del proceso de selección y capacitación del personal civil
- Definir administración de contratos para el personal civil a ser contratado para el proceso censal
- Revisar y Analizar y unificar criterios para la gestión de pagos del personal ( formatos, informes y cronogramas de pago)
- Elaborar un borrador de la resolución que permita la creación, uso y manejo de fondo rotativo
- Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipo y servicio de internet

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades se realizan de acuerdo a la siguiente agenda:

**DIA: 01 de agosto del 2022**

Actividades	Responsables	Tiempo
<b>Lunes, 01 de agosto de 2022</b>		
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Planta Central.</li> <li>Coordinación Zonal 3.</li> <li>Coordinación Zonal 6.</li> <li>Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Planta Central.</li> <li>Coordinación Zonal 3.</li> <li>Coordinación Zonal 6.</li> <li>Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	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) <ul style="list-style-type: none"> <li>Planta Central.</li> </ul>	Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 – 16:45

**Día 02 de agosto del 2022**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>		
<b>Martes, 02 de agosto de 2022</b>		
<b>Definir la logística para la entrega recepción de vestimenta.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Directora Administrativa/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	08:00 – 9:30
<b>Definir la logística para la entrega recepción de tablets.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación/ Directora Administrativa/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	09:30 – 12:00
<b>Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	12:00 – 13:30
<b>Almuerzo</b>		
<b>Elaborar el borrador de la resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 – 15:30
<b>Revisar los procesos para la adquisición de suministros de aseo, alquiler de equipos y servicio de internet.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Central.</li> <li>• Coordinación Zonal 3.</li> <li>• Coordinación Zonal 6.</li> <li>• Coordinación Zonal 8.</li> </ul>	Gerente/Director de Asesoría Jurídica/Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	15:30 – 17:00
<b>Fin de taller</b>		17:00

**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
Aéreo	Aéreo	QUITO - CUENCA	01-08-2022	06H00	01-08-2022	07H00
Aéreo	Aéreo	CUENCA- QUITO	02-08-2022	18H00	02-08-2022	19H00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: <b>PICHINCHA</b>	TIPO DE CUENTA: <b>AHORROS</b>	No. DE CUENTA: <b>5248079800</b>
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

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
 <p data-bbox="486 300 667 353"> <small>FORMA DE FIRMAS INSTITUCIONALES</small>  <b>EDISON ANDRES TIPAN GUALLE</b> </p>	
<p data-bbox="427 434 624 477"> <small>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR</small>            Andres Tipán         </p>	
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	
 <p data-bbox="534 624 703 687"> <small>FORMA DE FIRMAS INSTITUCIONALES</small>  <b>VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERON</b> </p>	<p data-bbox="839 546 1382 595"> <small>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.</small> </p> <ul data-bbox="858 600 1382 667" 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 data-bbox="839 672 1382 725"> <small>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.</small> </p>
<p data-bbox="331 752 719 795"> <small>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</small>            Valeria Alcarraz Calderón         </p>	