

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 08 2022	3714	3714	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1732	

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 ESTADISTICA 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
TOTAL PRESUPUESTARIO										130.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										130.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										130.00

SON: CIENTO TREINTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 1278 No Entrada: 10052

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 16/08/2022	 Firmado electrónicamente por: GABRIELA TAYUPANTA JARAMILLO Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE 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	016 08 2022	3714	3714	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1732	

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: 16/08/2022</p>	 <p> <small>Firmado: GABRIELA TAYUPANTA JARA HILLO</small> GABRIELA TAYUPANTA JARA HILLO </p>	 <p> <small>Firmado: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE</small> EDISON ANDRES TIPAN GUALLE </p>
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 007-CGAF-2022	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 04/08/2022
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERÓN C.I.:1720930930	PUESTO QUE OCUPA: COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CUENCA - AZUAY	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: VALERIA ALCARRAZ	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

3.1 Objetivo General

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

3.2 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.

3.3 Actividades a desarrollar:

Las actividades se realizarán de acuerdo a la siguiente agenda:

Lunes, 01 de agosto de 2022

Actividad	Responsable	Horario
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	Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	08:30 - 11:00
<ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 		
Definir la administración de contratos para el personal civil a ser contado Reclutamiento	Director de Asesoría Jurídica/Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	11:00 - 13:30
<ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. • Coordinación Zonal 3. • Coordinación Zonal 6. • Coordinación Zonal 8. 		
Almuerzo		13:30 - 14:15
Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos)	Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 - 16:45
<ul style="list-style-type: none"> • Planta Central. 		

- Coordinación Zonal 3.
- Coordinación Zonal 6.
- Coordinación Zonal 8.

Martes, 02 de agosto de 2022

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

A continuación paso a detallar las actividades realizadas en cumplimiento de la comisión de servicios institucionales a la ciudad de Cuenca:

Lunes 01 de agosto del 2022:

9:00 – 13:30 Exposición de los temas y problemáticas que se van a desarrollar en las mesas y organización de las mesas por temas.

13:30 – 14:30 Almuerzo

14:30 – 20:30 Desarrollo de los documentos de la mesa N° 4 en el cual se desarrolló la logística que requieren las sedes operativas como: Computadores, impresoras, materiales, internet, entre otros.

Martes 02 de agosto del 2022:

9:00 – 16:00 Exposición de los documentos elaborados el día anterior por cada una de las mesas con sus respectivas temáticas y el respectivo debate que se generó en el desarrollo de la exposición.

Productos:

- Formatos, informes y cronograma de pagos definidos.
- Definición de adquisición de suministros, alquiler de equipos y servicio de internet para las sedes operativas

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		04:00	22:10			
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
OBSERVACIONES						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
 <small>FIRMA ELECTRONICA DE:</small> VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERON			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			
 <small>FIRMA ELECTRONICA DE:</small> VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERON			 <small>FIRMA ELECTRONICA DE:</small> JORGE EDUARDO GARCIA GUERRERO			
Valeria Nathali Alcarraz Calderón COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Jorge Eduardo Garcia Guerrero SUBDIRECTOR GENERAL			

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 08 de agosto del 2022
NOMBRES Y APELLIDOS: VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERÓN
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 01/08/2022 HASTA: 02/08/2022
DESTINO (CIUDAD): CUENCA - AZUAY
Nº DE SOLICITUD: 007-CGAF-2022

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
01/08/2022	001-002-000125772	ALIMENTACIÓN	13,45	
02/08/2022	002004000028424	HOSPEDAJE	70,74	
02/08/2022	001-002-000002774	ALIMENTACIÓN	12,80	
		TOTAL	96,99	

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 N° MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 657 del 28 de diciembre del 2015.



Firmado Electrónicamente por:
 VALERIA NATHALI
 ALCARRAZ
 CALDERON

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

130,00
 39,00
 91,00
 96,99
 —

\$135,99
 \$130,00

REVISADO POR

Andrea Santana

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 007-CGAF-2022
 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 27/07/2022

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	---	----------------	---	---------------	--------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERÓN C.I.: 1720930930		PUESTO QUE OCUPA: COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CUENCA - AZUAY		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
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	20:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: VALERIA ALCARRAZ

3.1 Objetivo General

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

3.2 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.

3.3 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	Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	08:30 - 11:00
<ul style="list-style-type: none"> Planta Central. Coordinación Zonal 3. Coordinación Zonal 6. Coordinación Zonal 8. 		
Definir la administración de contratos para el personal civil a ser contado Reclutamiento	Director de Asesoría Jurídica/Directora de Talento Humano/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	11:00 - 13:30
<ul style="list-style-type: none"> Planta Central. Coordinación Zonal 3. Coordinación Zonal 6. Coordinación Zonal 8. 		
Almuerzo		13:30 - 14:15
Revisar, analizar y unificar los criterios para la gestión de pagos del personal civil (formatos, informes, cronograma de pagos)	Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 - 16:45
<ul style="list-style-type: none"> Planta Central. 		

- Coordinación Zonal 3.
- Coordinación Zonal 6.
- Coordinación Zonal 8.

Martes, 02 de agosto de 2022

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

3.4 Productos a entregar

- Propuestas de mejora para el proceso de reclutamiento y capacitación para el censo nacional
- Definición de administradores de contratos para el personal civil.
- Formatos, informes y cronograma de pagos definidos.
- Logística para la recepción de vestimenta y tablets definida.
- Borrador de la Resolución que permitirá la creación, uso y manejo del fondo rotativo para el proyecto.
- Definición de adquisición de suministros, alquiler de equipos y servicio de internet para las sedes operativas

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	AÉREO	QUITO – CUENCA	01/08/2022	06:00	01/08/2022	07:00
AÉREO	AÉREO	CUENCA – QUITO	02/08/2022	18:00	02/08/2022	19:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: PRODUBANCO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 12050067457
---------------------------------	----------------------------	-------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



Firmado digitalmente por:
VALERIA NATHALI
ALCARRAZ
CALDERON

<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Valeria Nathali Alcarraz Calderón COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	
<p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	<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> FIRMADO: #SERVIDOR@MRL.GOB.PE JORGE EDUARDO GARCIA GUERRERO</p>	
<p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Jorge Eduardo García Guerrero SUBDIRECTOR GENERAL</p>	<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>