

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	029 08 2022	4078	4078
Tipo Documento Respaído		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1839
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	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: 1286 No Entrada: 10067

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
FECHA: 29/08/2022	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	029 08 2022	4078	4078
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1839

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:
APROBADO FECHA: 29/08/2022	 Funcionario a cargo SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS  Funcionario Responsable	 Director Financiero EDISON ANDRES TIPAN GUALLE  Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
006 – CGAF-DIAD– 2022

FECHA DE INFORME (05-08-2022)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
SANDRA RUNDO ACURIO CI. 1720924719	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
CUENCA - AZUAY	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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.

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

LUNES, 01 DE AGOSTO DEL 2022

08:00 AM INICIO DEL TALLER

- Asistencia a la plenaria de lineamientos e inicio de taller de definición sobre procesos administrativos- financieros CPV a cargo de Luis Lara-Planta Central
- Asistencia a la plenaria sobre problemáticas presentadas en temas administrativos- financieros CPV a cargo de las Coordinaciones Zonales.
- Participación en la mesa de trabajo 2. Definir logística para recepción de Tabletas y Vestimenta Se elaboró el proceso para recepción, ingreso al sistema de bienes, distribución y entrega a las Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Provinciales, Sedes Operativas y al Censista y también se definió los lineamientos para recepción, ingreso, etiquetación y distribución en tablets y vestimenta

08:30 PM Finalización del taller de definición sobre procesos administrativos- financieros CPV

MARTES, 02 DE AGOSTO DEL 2022

08:00 AM INICIO DEL TALLER

- Se realizó la socialización a los participantes de los productos realizados por la mesa de trabajo 2 Proceso para recepción, ingreso al sistema de bienes, distribución y entrega a las Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Provinciales, Sedes Operativas y al Censista y también se definió los lineamientos para recepción, ingreso, etiquetación y distribución en tablets y vestimenta.
- Asistencia a la plenaria realizada por la mesa de trabajo 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.
- Asistencia a la plenaria realizada por la mesa de trabajo 3, Lineamientos para pago del personal civil y Resolución de uso de fondos rotativos.
- Asistencia a la plenaria realizada por la mesa de trabajo 4, Definición procesos de adquisición y contratación y Definición de proceso de contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa.

04:00 PM FINALIZACIÓN DEL TALLER, Se trabajó ininterrumpidamente para que todas las mesas de trabajo socialicen a los participantes los productos alcanzados.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

Se generó los siguientes documentos:

- Lineamientos para recepción, ingreso, etiquetación y distribución en tablets y vestimenta.
- 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.
- Lineamientos para pago del personal civil
- Resolución de uso de fondos rotativos
- Procesos de adquisición de contratación y definición de proceso de contratación de vehículos en el lugar de la sede operativa.

Todos estos documentos serán integrados por la Gerencia del Censo, para emitir un solo documento.

CONCLUSIONES:

- Se participó en la plenaria realizada por el Gerente de Censo y las Coordinaciones Zonales sobre procesos administrativos- financieros CPV.
- Se conformó y se trabajó en las mesas, trabaje en la mesa 2 de proceso para recepción, ingreso al sistema de bienes, distribución y entrega a las Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Provinciales, Sedes Operativas y al Censista y también se definió los lineamientos para recepción, ingreso, etiquetación y distribución en tablets y vestimenta.
- Se socializo en plenaria los productos realizados por todas las mesas de trabajo

RECOMENDACIONES:

- Se debe enviar a la Gerencia del Censos los documentos obtenidos en las mesas de trabajo.
- Se debe consolidar en un solo documento los resultados obtenidos de las mesas de trabajo del taller procesos Administrativos y Financieros que serán implementados en el Censo Nacional.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA a Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, Hasta su llegada de estos sitios.
FECHA dd-mm-aaaa	01-08-2022	02-08-2022	
HORA hh:mm	06:00	21:10	

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	AVIANCA	Quito-Cuenca	01-08-2022	06:00	01-08-2022	6:55
AEREO	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  Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO NOMBRE: SANDRA RUNDO ACURIO DIRECCIÓN ADMINSTRATIVA	NOTA 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  Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO NOMBRE: SANDRA RUNDO ACURIO DIRECCIÓN ADMINSTRATIVA	FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO  Firmado electrónicamente por: VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERON NOMBRE: VALERIA ALCARRAZ COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 05 de agosto de 2022

NOMBRES Y APELLIDOS: Sandra Rundo

FECHA DE LA COMISION: DESDE: 01/08/2022

HASTA: 02/08/2022

DESTINO (CIUDAD): CUENCA -AZUAY

N.º DE SOLICITUD: 006 – CGAF-DIAD – 2022

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
01/08/2022	0101175	ALIMENTACION	10,92	
01/08/2022	001-002-000125771	ALIMENTACIÓN	9,89	9,08 no se reconoce propina
02/08/2022	0020004000028423	HOSPEDAJE	70.74	64,94 no se reconoce propina
02/08/2022	001-002-000002772	ALIMENTACIÓN	9.50	
		TOTAL	101.05	94,44

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:
SANDRA
JACQUELINE
RUNDO ACURIO

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	130,00
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	39,00
70% VALOR A JUSTIFICARSE	91,00
GASTOS JUSTIFICADOS	94,44
VALOR A DESCONTAR	



REVISADO POR
Karen Chiriquinga

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES
006 – CGAF-DIAD– 2022

FECHA DE SOLICITUD: 27/07/2022

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR				PUESTO QUE OCUPA:			
SANDRA RUNDO CI:1720924719				DIRECTORA			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CUENCA - AZUAY				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
01-08-2022	07H00		02-08-2022	19H00			

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: SANDRA RUNDO, ARIANA CEDEÑO, BLANCA CRUZ.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

OBJETIVO

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 contratado 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	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
• 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
- 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, cronogramas de pagos)	Director Financiero/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	14:15 – 16:45
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Planta Central. - Coordinación Zonal 3. - Coordinación Zonal 6. - Coordinación Zonal 8.		
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
AEREO	AEREO	QUITO – CUENCA	01-08-2022	07:00 am	01-08-2022	8:00 am
AEREO	AEREO	CUENCA-QUITO	02-08-2022	18:00 pm	02-08-2022	19:00 pm
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: PACIFICO		TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 1042845076			
Nota:						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
 Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO			 Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO			
SANDRA RUNDO ACURIO DIRECTORA ADMINISTRATIVA			SANDRA RUNDO ACURIO DIRECTORA ADMINISTRATIVA			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			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 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.			
 Firmado electrónicamente por: VALERIA NATHALI ALCARRAZ CALDERON						
VALERIA ALCARRAZ CC: 1720930930						