

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	4079	4079	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1840	

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	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: 1287 No Entrada: 10068

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Funcionario Responsable: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 Director Financiero: EDISON ANDRES TIPAN GUALLE
FECHA: 29/08/2022	_____	_____

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	4079	4079	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1840		

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	 SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS <hr/> Funcionario Responsable	 EDISON ANDRES TIPAN GUALLE <hr/> Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE INFORME (04-08-2022)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGÉLICA CI. 1718680331	RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL
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 Tablets 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 realizado 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	<p>NOTA</p> <p>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.</p>		
FECHA dd-mm-aaaa		01-08-2022	02-08-2022			
HORA hh:mm		05:00	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	06:55
AEREO	AVIANCA	Cuenca-Quito	02-08-2022	20:15	02-08-2022	21:10
<p>NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.</p>						
OBSERVACIONES						
<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>				<p style="text-align: center;">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</p>		
<p style="text-align: center;">Firmado digitalmente por BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA Fecha: 2022.08.04 17:24:58 -05'00'</p> <p>NOMBRE: BLANCA ANGÉLICA CRUZ LLUMIQUINGA CI: 1718680331</p>						
FIRMAS DE APROBACIÓN						
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>			<p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>			
<p style="text-align: center;">Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO</p>			<p style="text-align: center;">Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO</p>			
<p>NOMBRE: ING. SANDRA RUNDO ACURIO DIRECCIÓN ADMINSTRATIVA</p>			<p>NOMBRE: ING. SANDRA RUNDO ACURIO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>			



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

LUGAR Y FECHA: Quito, 05 de agosto de 2022 ✓
NOMBRES Y APELLIDOS: BLANCA ANGÉLICA CRUZ LLUMIQUINGA
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 01/08/2022 ✓ HASTA: 02/08/2022 ✓
DESTINO (CIUDAD): CUENCA-AZUAY ✓
Nº DE SOLICITUD: 007 – CGAF-DIAD – 2022 ✓

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
01/08/2022 ✓	001-001-0000125 ✓	ALIMENTACION ✓	4.50 ✓	
01/08/2022 ✓	001-001-000007939 ✓	ALIMENTACIÓN ✓	9.00 ✓	
01/08/2022 ✓	001-080-000070433 ✓	ALIMENTACIÓN ✓	13.71 ✓	12,59 NO SE RECIBIÓ PROPINA
02/08/2022 ✓	001-002-000002770 ✓	ALIMENTACIÓN ✓	9.50 ✓	
02/08/2022 ✓	008-001-0000085 ✓	HOSPEDAJE ✓	30.00 ✓	
		TOTAL	66.71	65,59

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.

BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA
Firmado digitalmente por BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA
Fecha: 2022.08.05 07:43:55 -05'00'

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	80,00
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	24,00
70% VALOR A JUSTIFICARSE	56,00
GASTOS JUSTIFICADOS	65,59
VALOR A DESCONTAR	—


REVISADO POR
Karen Chiliquinga.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE SOLICITUD: 27/07/2022

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGELICA

CI: 1718680331

PUESTO QUE OCUPA:

RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
CUENCA - AZUAY

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
GESTION DE ALMACEN GENERAL

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: BLANCA CRUZ, SANDRA RUNDO, ARIANA CEDEÑO.

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 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	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinación Zonal 8. 	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación/ Directora Administrativa/ Responsable de Gestión Administrativo Financiera Zonal	09:30 – 12:00
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
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: Ban Ecuador	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 4-00363370-3
----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Nota:

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
<p>BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA GA</p> <p>Firmado digitalmente por BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA Fecha: 2022.07.27 16:42:24 -05'00'</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO</p>
<p>BLANCA CRUZ RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL</p>	<p>SANDRA RUNDO ACURIO DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<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>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>
 <p>Firmado electrónicamente por: SANDRA JACQUELINE RUNDO ACURIO</p>	
<p>SANDRA RUNDO ACURIO DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	