

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	024	05	2023	12439 12439
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	5906

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	003	730303	1701	202	2003	2215	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: 1704 No Entrada: 11820

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 25/05/2023	SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO
	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	024 05 2023	12439	12439	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	5906	
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: 25/05/2023</p>	 <p>SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p> <p>_____ Funcionario Responsable</p>	 <p>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO</p> <p>_____ Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
001-CGAF-DIFI-TS-2023

FECHA DE INFORME (11-05-2023)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
LOYA ÑACATO WENDY MABEL
CI: 1725032732

PUESTO QUE OCUPA:
SERVIDOR PÚBLICO 3

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
AMBATO – TUNGURAHUA

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DIRECCION FINANCIERA-GESTIÓN TESORERIA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: JOHANNA MARTINEZ, PAULINA CAJAMARCA,
WENDY LOYA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVO GENERAL

- Organizar mesas de trabajo para conocer los procedimientos financieros que se aplicaron dentro del Proyecto “VIII Censo de Población y VII de Vivienda”, en relación a la Ejecución del Censo en las Coordinaciones Zonales.

ESPECIFICOS

- Entender los procedimientos de control previo utilizados por las Coordinaciones Zonales.
- Verificar la aplicabilidad del Manual Operativo y Regulaciones del Banco Mundial en la documentación del pago.
- Recabar información de incidencias relacionadas con administración o financiera de los pagos (cuellos de botella).
- Conocer información de los procedimientos establecidos para compilado de expedientes de pago, Responsables Zonales.
- Conocer sobre los errores más frecuentes en el procesamiento de información con los responsables de Sedes Operativas, financieros, campo y demás involucrados en el proceso financiero.
- Otros relacionados con la evaluación de riesgos (evaluación ex post).

ACTIVIDADES REALIZADAS:

JUEVES 4 DE MAYO DE 2023

- Traslado de Quito a la ciudad de Ambato.
- Se realizó la reunión con el personal financiero para dar a conocer el objetivo de la visita.
- Se armó una mesa de trabajo, donde se solicitó nos faciliten los expedientes de pago, generados por nómina, por CUR de devengado, y expedientes de viáticos con anticipo y sin anticipo, para visualizar la metodología utilizada en la Zonal.
- Se verificó el expediente de nómina metodología utilizada para el pago al personal civil del Censo de población y Vivienda.

VIERNES 5 DE MAYO DE 2023

- Traslado a la Coordinación Zonal
- Mesa de trabajo para el levantamiento de información de la metodología utilizada para el pago del Censo de Población.
- Revisión de expedientes de nómina generados y archivos de respaldo: los contratos, anexos de pago, facturas.
- Pagos al personal civil del Censo a través de CUR de compromiso y devengado.
- Conversatorio del procedimiento de autorización de pago y gastos de algunos pagos como son viáticos, honorarios civiles, y viáticos, de acuerdo al Manual Operativo y Regulaciones del Banco Mundial en la documentación del pago.
- Observación al archivo de expedientes.

PRODUCTOS ALCANZADOS

- Informe sobre el tratamiento de los pagos efectuados en la Coordinación Zonal de Ambato al personal civil del Censo de Población y Vivienda y socialización de las principales novedades encontradas dentro del proceso de revisión de documentación, conversatorio del proceso de aplicación del manual operativo y regulaciones del Banco Mundial. (Presente informe)
- Matriz de novedades.

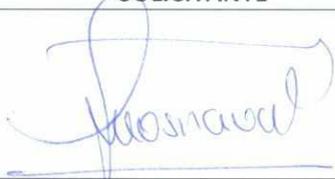
CONCLUSIONES

- Se identificó el proceso generado de pagos es similar al de Planta Central sin embargo la Coordinación Zonal realiza procesos distintos en la autorización del gasto.
- Se identificó que los pagos efectuados a través de nómina la Coordinación Zonal no ha realizado retenciones a cada pago.
- Con respecto a pago de décimos ningún empleado de Coordinación Zonal mensualiza, es decir se cumple con lo detallado en el Manual Operativo.
- Se observó que la Coordinación Zonal lleva todos sus expedientes digitalizados y ordenados de acuerdo al CUR de pago generado.
- Se identificó que ciertos procesos son llevados de manera distinta con relación a Planta Central.
- El control previo de cada pago se realiza incluso antes de que el pago se solicite a la Administración Financiera.

RECOMENDACIONES

- Acoger algunas de las metodologías utilizadas en la Coordinación Zonal podría reducir tiempos en el archivo.
- Socializar el manual operativo y regulaciones del Banco Mundial para gestionar el proceso de pago y evitar incumplimiento con el mismo.
- Verificar que los procedimientos establecidos en el Manual Operativo se adecuen tanto para Planta Central y Coordinaciones Zonales.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA	04-05-2023	05-05-2022	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	6:30	20:00				
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
TERRESTRE	Vehículo Institucional	Quito – Ambato	04-05-2023	6:30	04-05-2023	10:00
TERRESTRE	Vehículo	Ambato –	05-05-2023	16:00	05-05-2023	20:00

	Institucional	Quito			
<p>NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.</p>					
OBSERVACIONES					
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			NOTA		
			<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 autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>		
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: WENDY LOYA CI:172503273-2</p>					
FIRMAS DE APROBACIÓN					
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		
					
<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE: ANGELITA SUASNAVAS RESPONSABLE DE GESTIÓN TESORERIA</p>			<p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO: ANDRES TIPAN DIRECTOR FINANCIERO</p>		

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 11 de mayo de 2023
NOMBRES Y APELLIDOS: WENDY MABEL LOYA ÑACATO
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 04/05/2022 HASTA: 05/05/2022
DESTINO (CIUDAD): AMBATO – TUNGURAGUA
Nº DE SOLICITUD: 001-CGAF-DIFI-TS-2023

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
04/05/2023	001-001-000000791	ALIMENTACIÓN	4.48	
04/05/2023	001-001-000207778	ALIMENTACIÓN	16.90	\$ 15,51
05/05/2023	002-101-000000354	HOSPEDAJE	22.00	
05/05/2023	001-002-000001569	ALIMENTACIÓN	7.00	
05/05/2023	001-001-000001556	ALIMENTACIÓN	8.00	
TOTAL			58.38	\$ 56,99

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.



FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:


 REVISADO POR **ERIKA BRAVO**

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	80,00
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	24,00
70% VALOR A JUSTIFICARSE	56,00
GASTOS JUSTIFICADOS	56,99
VALOR A DESCONTAR	—

80,99

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
001-CGAF-DIFI-TS-2023	03/05/2023

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR WENDY MABEL LOYA ÑACATO C.I.: 1725032732		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO 3	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL AMBATO - TUNGURAGUA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN FINANCIERA - GESTIÓN TESORERIA	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
04 - 05 - 2023	08H00	05 - 05 - 2023	16H30

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
JOHANNA MARTINEZ, PAULINA CAJAMARCA, WENDY LOYA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

JUEVES 4 DE MAYO DE 2023

1. Reunión con el personal financiero para revisión de los procesos de control previo utilizado en la Coordinación Zonal
2. Revisión de expedientes de pago para verificar aplicabilidad de instrumentos derivados con el convenio del Banco Mundial
3. Identificar cuellos de botellas derivados de los procesos de pago

VIERNES 5 DE MAYO DE 2023

1. Conocer los procedimientos establecidos para los procesos de pago
2. Identificar errores frecuentes en el procesamiento de la información
3. Revisión aspectos financieros generales en relación a la aplicación del convenio

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
TERRESTRE	VEHICULO CONTRATADO	QUITO - AMBATO	04 - 05 - 2023	08H00	04 - 05 - 2023	10H00
TERRESTRE	VEHICULO CONTRATADO	AMBATO - QUITO	05 - 05 - 2023	14H30	05 - 05 - 2023	16H30

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Banco Pichincha	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 2206444123
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



WENDY MABEL LOYA
ÑACATO

WENDY MABEL LOYA ÑACATO
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR:



ANGELITA DEL PILAR
SUASNAVAS FLORES

ANGELITA SUASNAVAS
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TESORERIA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



EDISON ANDRÉS TIPÁN
GUALLE

EDISON ANDRÉS TIPÁN 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

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.