

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	07 04 2026	1973	1874	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	CGAF-DIAD-2026-0215-M	762	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:	BANCO SOLIDARIO	Cuenta Monetaria:	5927002047211		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1718680331 CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGELICA				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	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: CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGELICA, PAGO POR COMISION DE SERVICIOS A TUNGURAHUA, DEL 19 AL 20 DE MARZO, REUNION DE TRABAJO CON LA COORDINACION ZONAL 3, SEGÚN SOLICITUD E INFORME 001-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026, MEMORANDOS INEC-CGAF-DIAD-2026-0316-M E INEC-CGAF-DIFI-2026-1231-M, EABE

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANA MARTINEZ VARGAS validar únicamente con FirmasEC	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ validar únicamente con FirmasEC
FECHA: 07/04/2026	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	07 04 2026	1973	1874	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	CGAF-DIAD-2026-0215-M	762	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:	BANCO SOLIDARIO	Cuenta Monetaria:	5927002047211		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1718680331 CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGELICA				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 07/04/2026	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar Únicamente con FirmaCC	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar Únicamente con FirmaCC
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
001-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

24/03/2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
CRUZ LLUMIQUIGA BLANCA ANGELICA
C.C. 1718680331

PUESTO QUE OCUPA:
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Ambato - Tungurahua

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Sonia Castillo, Lizeth Trujillo, Julio Baldeón, César Velásquez, Blanca Cruz

Objetivo General

- Generar sugerencias a nivel de las áreas administrativas, para su correcta aplicación conforme la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Realizar reuniones estratégicas en materia de análisis de información de compras públicas, de almacén general, de servicios institucionales y parque automotor, y de documentación y archivo; apegadas a las normas y verificar su aplicabilidad para sugerir lineamientos que sean estandarizados a nivel nacional.
- Estandarizar los procedimientos administrativos en el área de bienes, revisar las bodegas, y procesos de traspasos, ingreso de bienes, egreso de bienes e inventarios.
- Revisar la ejecución del reporte de siniestros y compra de pasajes aéreos.
- Revisar los expedientes, repositorios y procesos de manejo de documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Revisar el procedimiento de contratación pública que efectúan las coordinaciones zonales para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.

Actividades a Desarrollar

Realizar una revisión de los procesos administrativos vigentes, su correcta aplicación, el estatus actual de la documentación generada del área administrativa en cada una de las coordinaciones zonales. (Almacén General).

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades

Jueves 19/03/2026

INGRESO 14:00 pm

- Asistencia a la Coordinación Zonal 3, ubicado en la Av. México y Unidad Nacional.
- Reunión con la Guardalmacén y el Responsable de Gestión de Tecnologías de la Coordinación Zonal 3, para analizar y estandarizar los procedimientos administrativos con respecto a bienes e inventarios, incluido bienes e inventario tecnológico.
- Revisión de matrices de bienes e inventarios tecnológicos para posibles traspasos de bienes e inventarios, de acuerdo a la normativa establecida.

SALIDA 16:45 pm

Viernes 20/03/2026

INGRESO 08:00 am

- Asistencia a la Coordinación Zonal 3, ubicado en la Av. México y Unidad Nacional.
- Reunión con la Guardalmacén de la Coordinación Zonal 3 para solicitar autorización de ingreso a las bodegas de bienes e inventarios.
- Revisión de inventarios y bienes en buen estado, para considerar posible traspaso.

SALIDA 14:00 pm

CONCLUSIONES:

- Se realizó reuniones con la Guardalmacén Zonal y Responsable de tecnologías, para analizar y estandarizar la normativa legal vigente con respecto a la administración de bienes e inventarios.
- Se estableció posible traspaso de bienes e inventarios que son de utilidad para Planta Central y la Coordinación Zonal 3-Centro.
- En la bodega de inventarios se revisó que los inventarios que pueden ser trasferidos a Planta Central, se encuentran en buen estado

PRODUCTOS ALCANZADOS:

De las reuniones mantenida y visita a la bodega, se obtuvo los siguientes productos:

- Matriz de inventarios para posible traspaso (suministros de oficina, suministros de aseo y suministros de impresión)
- Se puso en consideración matriz de inventarios de suministros de impresión para traspaso de Planta Central a la Coordinación Zonal 3-Centro. Se estableció que el Responsable de tecnologías revise en las bodegas de Planta Central, bienes e inventarios para posible traspaso.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda iniciar el proceso de traspaso de inventarios necesarios la Planta Central y la Coordinación Zonal 3- Centro y que de apertura a las bodegas de Planta Central, para la revisión de inventarios para la CZ3.


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	19/03/2026	20/03/2026	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	12h00	16H45	

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	19/03/2026	12:00	19/03/2026	14:00
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	19/03/2026	14:00	19/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	20/03/2026	08:00	20/03/2026	14:00
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO - QUITO	20/03/2026	14:00	20/03/2026	16:45

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
 <p>Firmado electrónicamente por: BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA Validar únicamente con FirmasC</p> <p>NOMBRE: BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL</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 autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>

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
 <p>Firmado electrónicamente por: VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ Validar únicamente con FirmasC</p> <p>NOMBRE: SONIA CASTILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con FirmasC</p> <p>NOMBRE: GLORIA LARENAS COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA</p>

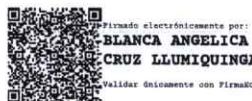
RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: Quito, 23 de marzo del 2026
NOMBRES Y APELLIDOS: BLANCA ANGÉLICA CRUZ LLUMIQUINGA
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 19/03/2026 HASTA: 20/03/2026
DESTINO (CIUDAD): AMBATO-TUNGURAHUA
N.º DE SOLICITUD: 001-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
19/03/2026	001-002-000003753	HOSPEDAJE	43	
19/03/2026	002-100-000089110	ALIMENTACIÓN	9	
20/03/2026	477-002-000093588	ALIMENTACIÓN	1.59	
20/03/2026	001-002-000003754	ALIMENTACIÓN	2.50	
		TOTAL	56.09	

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.



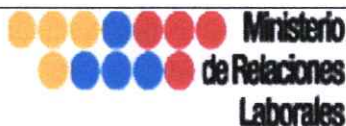
FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	—
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	<u>24.00</u>
70% VALOR A JUSTIFICARSE	<u>56.09</u>
GASTOS JUSTIFICADOS	<u>56.09</u>
VALOR A DESCONTAR	—

REVISADO POR





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 19/03/2026
--	---

VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN		
----------	-------------------------------------	----------------	-------------------------------------	---------------	--------------	--	--

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA ANGÉLICA CI: 1718680331	PUESTO QUE OCUPA: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL
--	---

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Ambato - Tungurahua	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)
19/03/2026	12h00	20/03/2026	16H45

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Sonia Castillo
- César Velásquez
- Julio Baldeón
- Blanca Cruz
- Lizeth Trujillo

Objetivo General

- Generar sugerencias a nivel de las áreas administrativas, para su correcta aplicación conforme la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Realizar reuniones estratégicas en materia de análisis de información de compras públicas, de almacén general, de servicios institucionales y parque automotor, y de documentación y archivo; apegadas a las normas y verificar su aplicabilidad para sugerir lineamientos que sean estandarizados a nivel nacional.
- Estandarizar los procedimientos administrativos en el área de bienes, revisar las bodegas, y procesos de traspasos, ingreso de bienes, egreso de bienes e inventarios.
- Revisar la ejecución del reporte de siniestros y compra de pasajes aéreos.
- Revisar los expedientes, repositorios y procesos de manejo de documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Revisar el procedimiento de contratación pública que efectúan las coordinaciones zonales para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar una revisión de los procesos administrativos vigentes, su correcta aplicación, el estatus actual de la documentación generada del área administrativa en cada una de las coordinaciones zonales. (Almacén General).

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	19/03/2026	12:00	19/03/2026	14:00
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	19/03/2026	14:00	19/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	20/03/2026	08:00	20/03/2026	14:00
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO - QUITO	20/03/2026	14:00	20/03/2026	16:45
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: BANCO SOLIDARIO S.A.		TIPO DE CUENTA: AHORROS		No. DE CUENTA: 5927002047211		
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			
						
NOMBRE DE LA SERVIDORA BLANCA ANGELICA CRUZ LL.			SONIA CASTILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA			
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>			
 NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO GLORIA LARENAS COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA						

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	494	05	03	26
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS				
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$80.00
TOTAL										

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION:

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIATICOS AL INTERIOR, AMBATO-TUNGURAHUA, ACTIVIDADES PARA GENERAR SUGERENCIAS A NIVEL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MARZO 2026, PROGRAMACIÓN INEC-DIPLA-2026-0190-M REQUERIMIENTO INEC-CGAF-DIAD-2026-0153-M Y ALCANCE INEC-CGAF-DIAD-2026-0215-M DARP

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO <small>Validar únicamente con FirmasC</small>	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <small>Validar únicamente con FirmasC</small>
FECHA: 05/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

