

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	020 04 2026	2294	2294	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	865	

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
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
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										160.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										160.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										160.00

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2186 No Entrada: 18307

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/04/2026	 <small>Validar únicamente en FirmasC. Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 <small>Validar únicamente en FirmasC. Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA CLARENAS MARTINEZ
	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	020 04 2026	2294	2294	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	865	

Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1768038270001 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/04/2026	 <p>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p>	 <p>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</p>
	Funcionario Responsable	Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
003-INEC-CGAF-DIAD-DA-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
31/03/2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
VELÁSQUEZ MINAS CÉSAR GEOVANI
C.C. 1709899007

PUESTO QUE OCUPA:
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO
INSTITUCIONAL
Guayaquil - Guayas

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL
SERVIDOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

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 trasposos, 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. (Gestión documental y archivo).
- Revisar los espacios físicos bodegas y repositorios documentales, su ordenamiento, estado actual, y verificación de cumplimiento de la normativa legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Miércoles 25/03/2026

Reunión donde conversamos con el equipo de la Coordinación Zonal 8 – Litoral, para conocer los procesos administrativos en materia de gestión documental y archivo de la Coordinación Zonal; las funciones las realiza la servidora Marcela Mendieta. Visitamos los repositorios documentales, tanto el que se encuentra en el edificio de la Plata como el de la calle Tungurahua; se verificaron sus estados y no se emitieron sugerencias ya que cuentan con estanterías, las mismas están en un ambiente cerrado y con seguridad.

Jueves 26/03/2026

Reunión de revisión de los formatos del instructivo de gestión documental y archivo, valija, correspondencia, inventarios, eliminación de formularios. Revisamos formatos de la matriz a reportar en la Defensoría del Pueblo, se realizaron las indicaciones del llenado de la matriz, su tiempo de reporte y se solventaron inquietudes.

Viernes 27/03/2026

Tuvimos una reunión con la Coordinadora Zonal en referencia al reporte que debe emitir la Unidad Administrativa Financiera, en el tema reuniones de autoridades de autoridades y el reporte a LOTAIP, también revisamos bajas documentales, tema repositorio en el edificio de la coordinación zonal, archivo CPV.

PRODUCTOS:

- Homologación en procesos administrativos de Gestión Documental y Archivo,
- Matriz de reporte LOTAIP, documento de LOTAIP Actualizado

CONCLUSIONES:

- Muy buen conocimiento y manejo del Instructivo de Gestión Documental y Archivo y sus formatos.
- 2 repositorios documentales; uno con problemas de infraestructura peso excesivo

RECOMENDACIONES:

- Reportar las reuniones de la coordinadora zonal mensualmente; para LOTAIP consolidada.
- Seguir manteniendo la comunicación en caso de cualquier inquietud y/o sugerencia en materia de gestión documental y archivo con la administración central.
- Asignar un nuevo espacio puede ser en la planta baja para el repositorio del edificio de La Plata.


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	25/03/2026	27/03/2026	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	05h30	17H00	

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
TRANSPORTE AEREO	TRANSPORTE AEREO	QUITO – GUAYAQUIL	25/03/2026	07:44	25/03/2026	08:37
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	25/03/2026	09:30	25/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	26/03/2026	08:00	26/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	27/03/2026	08:00	27/03/2026	13:30
TRANSPORTE AEREO	TRANSPORTE AEREO	GUAYAQUIL - QUITO	27/03/2026	15:10	27/03/2026	16:00

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
 NOMBRE: CÉSAR VELÁSQUEZ	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
 NOMBRE: SONIA CASTILLO Directora Administrativa	 NOMBRE: GLORIA LARENAS Coordinadora General Administrativa Financiera Encargada



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 003-INEC-CGAF-DIAD-DA-2026		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 12/03/2026	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VELÁSQUEZ MINAS CÉSAR GEOVANI CI: 1709899007		PUESTO QUE OCUPA: RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Guayaquil - Guayas		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)
25/03/2026	06h00	27/03/2026	19H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Sonia Castillo
- César Velásquez
- Andrea Hidalgo
- 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 trasposos, 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. (gestión documental y archivo).
- Revisar los espacios físicos bodegas y repositorios documentales, su ordenamiento, estado actual, y verificación de cumplimiento de la normativa legal vigente.

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 – GUAYAQUIL	25/03/2026	08h00	25/03/2026	09h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	GUAYAQUIL–GUAYAQUIL	25/03/2026	09h00	25/03/2026	17h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	GUAYAQUIL–GUAYAQUIL	26/03/2026	08h00	26/03/2026	17h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	GUAYAQUIL–GUAYAQUIL	27/03/2026	08h00	27/03/2026	15h00
AÉREO	AÉREO	GUAYAQUIL - QUITO	27/03/2026	15H00	27/03/2026	16H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
NOMBRE DEL BANCO: PRODUBANCO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 06064917014

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 DEL SERVIDOR CÉSAR GEOVANI VELÁSQUEZ MINAS	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	495	05	03	26
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO CLASE DE GASTO

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	\$160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$160.00
TOTAL										

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION:

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIATICOS AL INTERIOR, GUAYAQUIL-GUAYAS, 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	 <p>Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUAN Validez únicamente con FirmARC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validez únicamente con FirmARC</p>
FECHA: 05/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

