

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	2329	2154	
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS		CGAF-DIAD-2026-0215-M		827	
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	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: CRUZ LLUMIQUINGA BLANCA, PAGO POR COMISION DE SERVICIOS A GUAYAS, DEL 25 AL 27 MARZO 2026, GENERAR SUGERENCIAS A NIVEL AREAS ADMINISTRATIVAS, SEGUN SOLICITUD E INFORME 002-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026, MEMORANDOS INEC-CGAF-DIAD-2026-0349-M E INEC-CGAF-DIFI-2026-1425-M, EABE

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <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>
FECHA: 21/04/2026	_____ 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	020	04	2026	2329 2154
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		CGAF-DIAD-2026-0215-M	827
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: 21/04/2026	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

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

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

 PUESTO QUE OCUPA:
**RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL
(SP5)**

 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

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. (Almacén General).

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
Actividades
Miércoles 25/03/2026

INGRESO 09:30 am

- Asistencia a la Coordinación Zonal 8-Litoral, ubicado en la Cdla. La Garzota, Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza
- Reunión con la Guardalmacén y el Responsable de Gestión de Tecnologías de la Coordinación Zonal 8, 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, suministros de oficina, suministros de aseo y suministros eléctricos para posibles trasposos de bienes e inventarios, de acuerdo a la normativa establecida.

SALIDA 16:45 pm

Jueves 26/03/2026

INGRESO 08:00 am

- Asistencia a la Coordinación Zonal 8-Litoral, ubicado en la Cdla. La Garzota, Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza
- Reunión con la Guardalmacén Zonal 8-Litoral para revisión de la normativa con respecto a la recompra de bienes.
- Revisión de términos de referencia de procesos de contratación de bienes tecnológicos, para aplicabilidad de la recompra de bienes
- Revisión de bodegas de bienes y existencias para revisar el estado de los bienes e inventarios a enviar desde la Coordinación Zonal 8 a Planta Central

SALIDA 16:45 pm

Viernes 27/03/2026

INGRESO 08:00 am

- Asistencia a la Coordinación Zonal 8-Litoral, ubicado en la Cdla. La Garzota, Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza
- Socialización del procedimiento de recompra de bienes a Administradores de Contrato de bienes tecnológicos

SALIDA 13:30 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 para la Coordinación Zonal 8-Litoral
- En la bodega de inventarios se revisó que los inventarios que pueden ser transferidos a Planta Central, se encuentran en buen estado
- Se socializo el procedimiento de recompra de los bienes tecnológicos.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

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

- Revisión de matrices de inventarios (suministros de oficina, eléctricos y de impresión), para posible traspaso desde Planta Central a la Coordinación Zonal 8.
- Entrega y socialización de procedimiento de recompra de bienes tecnológicos, para aplicación.
- Se Estableció lineamientos estandarizados a nivel nacional en el manejo de bienes e inventarios, la aplicabilidad de la norma en el manejo del sistema ESBYE.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda iniciar el proceso de traspaso de inventarios necesarios para Planta Central y para la Coordinación Zonal 8- Litoral y que se de apertura a la Guardalmacén de la Coordinación Zonal 8 en Planta Central, para revisión de los suministros y materiales útiles para la CZ8-Litoral.

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	17H30				
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	08:10	25/03/2026	09:05
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	15:00	20/03/2026	15:55

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



NOMBRE: BLANCA ANGELICA CRUZ
LLUMIQUINGA

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

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO

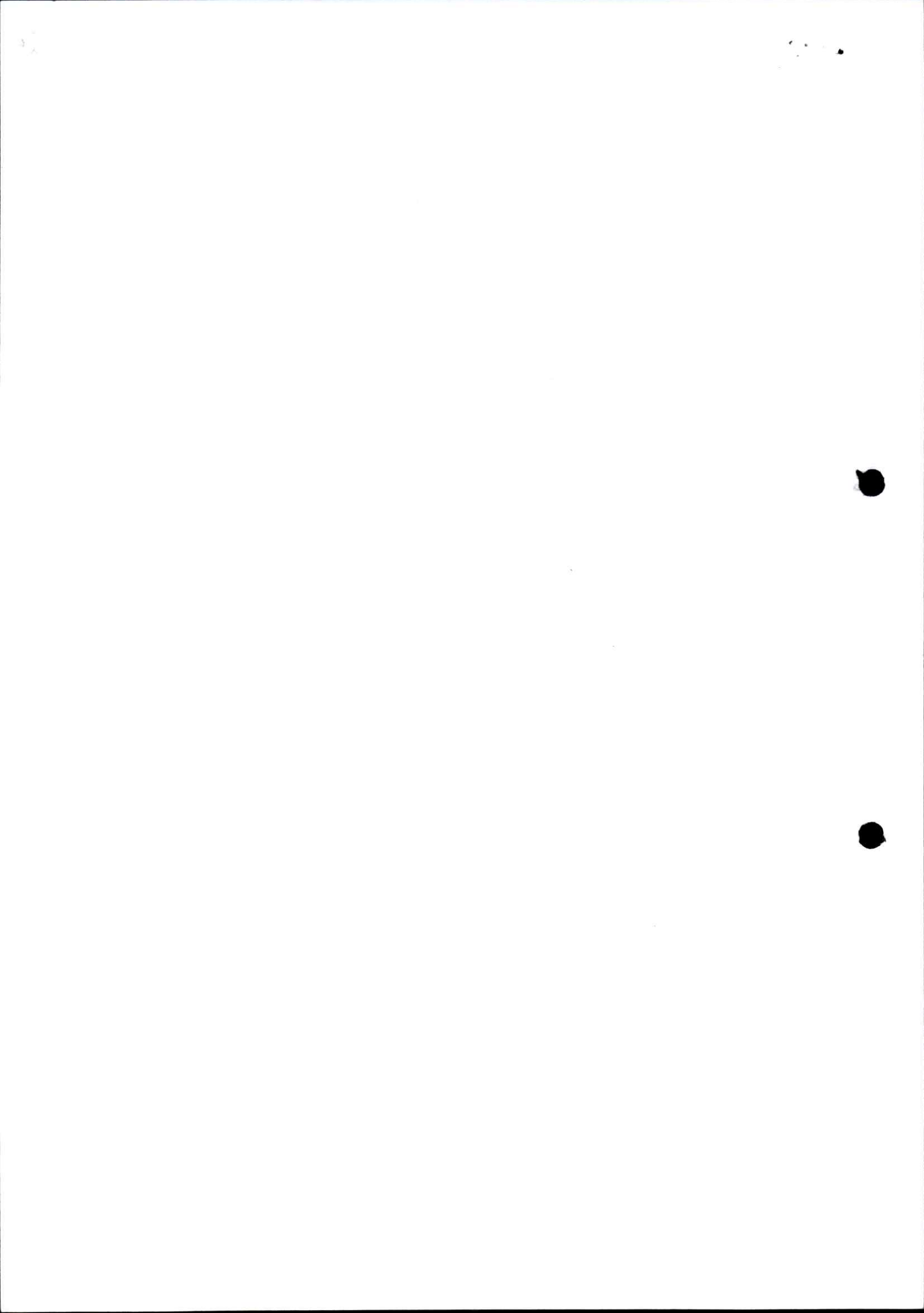


NOMBRE: SONIA CASTILLO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD



NOMBRE: GLORIA LARENAS
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ENCARGADA





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

LUGAR Y FECHA: Quito, 31 de marzo del 2026
NOMBRES Y APELLIDOS: BLANCA ANGÉLICA CRUZ LLUMIQUINGA
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 25/03/2026 HASTA: 27/03/2026
DESTINO (CIUDAD): Guayaquil - Guayas
N.º DE SOLICITUD: 002-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
25/03/2026	003-001-000041074	ALIMENTACIÓN	8.25	
26/03/2026	001-100-000000072	ALIMENTACIÓN		
26/03/2026	144-002-000252363	ALIMENTACIÓN	1.53	
26/03/2026	001-002-000082836	ALIMENTACIÓN	8.05	
27/03/2026	001-001-000004448	ALIMENTACIÓN	2.88	
26/03/2026	001-001-000004444	HOSPEDAJE	90	
		TOTAL	117.71	114,83

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:
BLANCA ANGELICA CRUZ LLUMIQUINGA
 Validar electrónicamente con FirmaEC
FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	<u>160</u>
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	<u>48</u>
70% VALOR A JUSTIFICARSE	<u>112</u>
GASTOS JUSTIFICADOS	<u>114,83</u>
VALOR A DESCONTAR	<u>—</u>

REVISADO POR _____




SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

002-INEC-CGAF-DIAD-AG-2026 ✓

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

19/03/2026

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

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

Guayaquil - Guayas ✓

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE SALIDA (dd-mmm-aaaa)

25/03/2026 ✓

HORA SALIDA (hh:mm)

06h00 ✓

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

27/03/2026 ✓

HORA LLEGADA (hh:mm)

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. (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
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: 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			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. <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 			
 NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO GLORIA LARENAS COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA						

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

03

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	498	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	\$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 TASIGUANO Validar únicamente con FirmaEC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>
FECHA: 05/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

