

**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	023 04 2026	2436	2436	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	946	

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
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>160.00</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>160.00</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>160.00</b>

**SON:** CIENTO SESENTA DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2224 No Entrada: 18453

**DATOS APROBACIÓN**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 <small>Validar Únicamente en Firm@C.</small> <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</b>	 <small>Validar Únicamente en Firm@C.</small> <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b>
FECHA: 23/04/2026	_____ 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		023	04	2026	2436
						2436

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	946

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:
<p><b>APROBADO</b></p> <p>FECHA: 23/04/2026</p>	 <p>Validar únicamente en FirmasC. Firmado electrónicamente por: <b>SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</b></p> <hr/> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Validar únicamente en FirmasC. Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b></p> <hr/> <p>Director Financiero</p>

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 003-CGAF-DIFI-PR-2026	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 16/04/2026
<b>DATOS GENERALES</b>	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR CAJAMARCA TASIGUANO PAULINA ELIZABETH C.I.: 1716263619	PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA FINANCIERO 3 - SERVIDOR PÚBLICO 7
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAS - GUAYAQUIL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN FINANCIERA – GESTIÓN PRESUPUESTARIA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: JOHANNA MARTINEZ, PAULINA CAJAMARCA, ELIZABETH TANHAZO

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

**OBJETIVO GENERAL**

- Generar directrices o lineamientos financieros, basados en las normas de control interno y que puedan ser aplicados a nivel nacional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar una inducción estratégica e integral en materia de análisis de información presupuestaria, contable y de tesorería apegadas a las normas de control interno con la Revisión de procesos financieros en las coordinaciones zonales y verificar su aplicabilidad para generar lineamientos que puedan ser estandarizados a nivel nacional
- Revisión de expedientes de pago para verificar aplicabilidad de las normas de control interno y normativa legal vigente.
- Evaluar el personal óptimo para ejecutar los procesos financieros en cada coordinación zonal.

**ACTIVIDADES:**

**MIÉRCOLES 8 DE ABRIL DEL 2026:**

1.- Se mantuvo reunión con la Responsable de Gestión Presupuesto, Contadora y Tesorera de Planta Central y el Responsable de la Gestión Administrativa Financiera, Coordinadora de la CZ8 (subrogante), Asistente Financiero (Contador), Analista Administrativo Zonal 1 (Tesorero), Analista Financiero Zonal 1 (Responsable de Presupuesto) por parte de la Coordinación Zonal 8 en la cual se trataron los siguientes aspectos:

- **Identificación de necesidades:**

*Personal:* conforme lo informado por la Coordinación Zonal 8 actualmente cuentan con 2 personas con nombramiento provisional (1 contadora cuyo perfil es como asistente financiero zonal y 1 analista financiero zonal que ejerce las funciones de la Unidad de presupuesto), 1 persona bajo la modalidad de contrato ocasional financiado por el proyecto Robustecimiento como Analista administrativo Zonal 1 que ejerce las funciones de tesorerero (tiene vigencia hasta el mes de junio)

Cuentan con 1 persona contratada bajo la modalidad de contrato civil del proyecto Robustecimiento que apoya al área administrativa financiera, el cual culmina en el mes de junio.

Conforme lo manifestado por la coordinación el personal es insuficiente para el cumplimiento oportuno de los procesos financieros que desarrolla la zonal, y requiere por lo menos de 3 personas adicionales con perfil financiero para poder enfrentar todas las actividades que desarrollan.

Se indica que existe deficiencia en el área administrativa financiera y que también no existe separación de funciones incompatibles, ya que una sola persona registra, solicita y aprueba; además que en su manual de puestos como zonal no tienen los cargos de contador o tesorerero y que se realizan delegaciones para nombrar a los responsables de los procesos financieros.

Dentro de las necesidades de la zonal también se menciona que requieren de un escáner para poder digitalizar los expedientes, que sea de alto rendimiento y el espacio en los servidores para poder almacenar la información.

- **Directrices financieras y/o lineamientos generales a nivel nacional:**

Conforme lo indicado por la Coordinación Zonal 8 los lineamientos y/o directrices a nivel nacional deben ser generales y lo que se propone es mejorar el control en la ejecución de pagos, así como lo ha implementado la zonal, para lo cual utiliza un visualizador en POWER BI que permite llevar una adecuado, seguimiento y ejecución de

los mismos.

- **Inducción estratégica e integral con la revisión de los procesos de pagos, anticipos de fondos y otros procesos financieros aplicados en las coordinaciones zonales:**

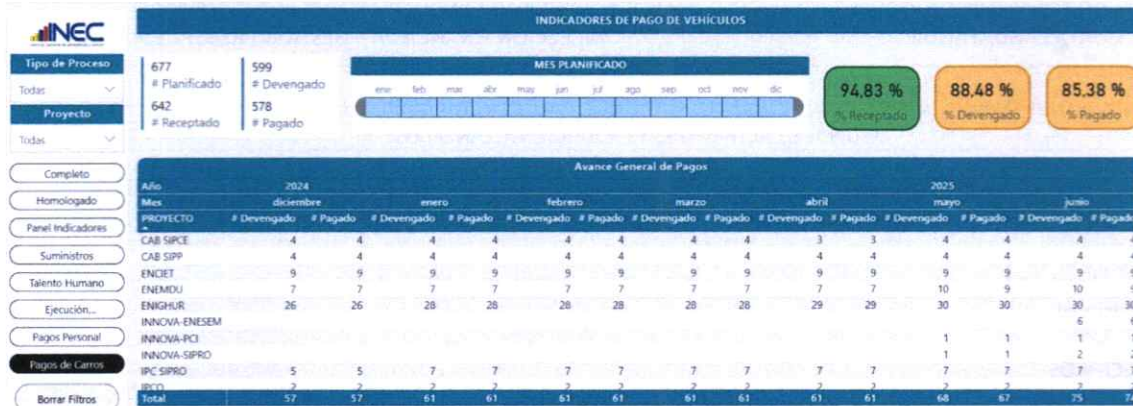
Se procede a solicitar información acerca de la aplicación de los formatos de pagos para contratos bajo la modalidad civil, en el cual indican que si se cumplen los formatos para ejecutar los pagos.

En temas de contratación pública se informa que no han existido mayores inconvenientes.

En el proceso correspondiente a viáticos se maneja acorde a la normativa tanto interna como externa, no se han identificado inconvenientes para el normal desarrollo de este proceso.

**JUEVES, 9 DE ABRIL DEL 2026**

Conforme el seguimiento que realiza la Coordinación Zonal a la ejecución de pagos, nos presentan el visualizador que permite llevar un adecuado control en la zonal en tema de pagos tanto de personal civil como de contratación pública, el cual permite conocer el detalle del cumplimiento por proyecto, por mes, a nivel de planificado, receptado, devengado y pagado conforme se muestra a continuación:



Para la construcción de esta herramienta se realiza una coordinación con las diferentes áreas (administrativa, talento humano) de la zonal, desde el área de Talento Humano remiten la matriz con información de los contratos firmados, posteriormente y el único trabajo manual que se genera es el receptado, que consiste en ubicar físicamente que expedientes de pago van ingresando a la Gestión Financiera para pago, con dicha información y con el posterior procesamiento en el sistema e-sigef, con un reporte del cur detallado del gasto, se incluye en la base de datos del visualizador lo cual permiten medir el grado de avance de lo que se va ejecutando, lo que permita a la máxima autoridad de la zonal tomar las decisiones oportunas para una adecuado manejo financiero. Lo mismo sucede con los procesos de contratación pública cuya matriz es remitida por el área de compras, conforme lo manifestado esa matriz es utilizada para seguimiento y actualmente se levanta por todas las zonales y planta central. Por tanto, los insumos para la construcción de esta matriz actualmente ya se disponen a nivel nacional y lo que correspondería es poder generar esa coordinación para que pueda ser utilizado.

#### Revisión documental in situ de los expedientes de pago:

Como parte del conversatorio se procede a realizar una revisión documental de los expedientes de pago en los que se puede identificar que se cumple con las normas de control, se maneja en similares condiciones de planta central, dentro de esta revisión se identifica los siguientes aspectos:

- El archivo de los procesos de pagos son físicos al igual que Planta Central, sin embargo, conforme lo manifestado las carpetas compartidas que se mantienen no son confiables, ya que no se actualizan en caso de existir cambios, el expediente que se maneja a nivel de control es el físico, pero no mantienen CDs u otros medios de almacenamiento que permita verificar la validez de las firmas electrónicas.
- En el expediente de contratación pública se identifica que no está en orden cronológico y se socializa la recomendación realizada a Planta Central, para que se considere en su archivo.
- El archivo físico se encuentra en la Planta Alta, indicando que se ha solicitado se ubique en el subsuelo por temas de seguridad.
- En lo pagos de personal civil de campo se identifica el cumplimiento de los formatos, sin embargo, se identifica duplicidad en el tema del informe de personal contratado y los reportes como tal, en esta zonal también se identifica que no ubican la carga asignada y/o planificación en los procesos de pago.

#### Aplicación de las normas de control interno y normativa legal vigente

- De los procesos que se revisaron se ha dado cumplimiento a las normas de control interno y normativa legal vigente.

#### Del personal que ejecuta los procesos:

- De acuerdo a la cantidad de procesos que se manejan en la Coordinación Zonal se identifica que el personal que actualmente labora en el departamento financiero (3 personas) no es suficiente para desarrollar los procesos en la zonal, además la persona que ejerce las funciones de tesorero tiene contrato hasta el mes de junio.

**VIERNES, 10 DE ABRIL DEL 2026**

Se realizó las revisiones de las recomendaciones emitidas por la Contraloría y se procede a realizar una retroalimentación conforme las recomendaciones que también se han recibido por la Contraloría a Planta Central.

De las recomendaciones que se han establecido en la última acción de control a la coordinación zonal se identifica que fue observado el tema de las retenciones de impuestos, por tal razón también se ha puesto a consideración para el tema del control de Planta Central.

Dentro de las alertas emitidas por la Coordinación Zonal se informa el tema de la aplicación del APIT, ya que para realizar los cambios las diferentes instituciones han solicitado el estatuto actualizado para proceder, lo cual imposibilita dar el cumplimiento en las fechas establecidas en la Resolución Nro. 014-DIREJ-DIJU-NI-2026.

Se aborda el tema de la suscripción de los CURs ya que a nivel zonal no tienen la misma homologación, se observa que los curs se suscriben únicamente en el anverso, y solo por parte de los analistas que hacen las veces de contador, responsable de presupuesto y tesorero.

Como parte de la retroalimentación de las visitas realizadas a las otras coordinaciones zonales se da a conocer el archivo digital que manejan tanto la Coordinación Zonal Centro y la Coordinación Zonal Sur, sin embargo; indican que en el caso de la Coordinación Zonal Litoral no es viables debido a que la red no es estable, y para hacerlo debe existir la garantía del respaldo por el lapso que determina la normativa de 7 años y también se hace hincapié en que debería otorgarse permisos para poder generar un respaldo a través de medios externos ya sea por medio de discos duros u otro medio de almacenamiento que repose en la parte financiera.

**PRODUCTOS ALCANZADOS:**

- 1.- Se elaboró el levantamiento de información de las necesidades de la Coordinación Zonal 8, así como la evaluación generada por parte de la Dirección Financiera – Planta Central conforme los lineamientos establecidos en los objetivos de la presente comisión, de acuerdo a lo manifestado por las coordinaciones zonales no es viable generar una propuesta para o lineamiento a nivel nacional, sin embargo, se pueden establecer directrices a nivel general y que sean diferenciadas por el tema estructural de las coordinaciones zonales.
- 2.- Se evaluó la carga de trabajo, identificando la necesidad de personal que hace falta en la coordinación zonal.
- 3.- Se revisaron los expedientes de pago para generar una homologación en cuanto sea posible tener un expediente digital o híbrido.

**CONCLUSIONES:**

- 1.- Se realizó una reunión de trabajo para establecer los procedimientos financieros que se aplican en la Coordinación Zonal.
- 2.- Se conocieron las sugerencias, novedades y dificultades en la ejecución financiera.

**RECOMENDACIONES:**

- 1.- Se recomienda homologar el tema de las asignaciones de cargas para los procesos de pago en el personal contratado bajo la modalidad de contrato civil, ya que en esta coordinación zonal no se adjuntan ni las cargas ni la planificación del operativo de campo.
- 2.- Se recomienda se pueda dar viabilidad para que la coordinación zonal pueda tener los documentos electrónicos en algún repositorio institucional para verificar la validez de las firmas electrónicas en sus expedientes de pago procesados.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	08-04-2026	10-04-2026	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	07H15	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
AÉREO	AÉREO	Quito – Guayaquil	08-04-2026	09:20	08-04-2026	10:15
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	08-04-2026	10:45	08-04-2026	16:45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	09-04-2026	08:00	09-04-2026	16:45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	10-04-2026	08:00	10-04-2026	14:00
AÉREO	AÉREO	Guayaquil -Quito	10-04-2026	15:20	10-04-2026	16:15
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						

**OBSERVACIONES**

El vuelo de ida presentó un retraso de 1 hora de la hora programada, sin embargo, no se entregó un pase a bordo actualizado.

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO**



PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO  
RESPONSABLE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

**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 escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

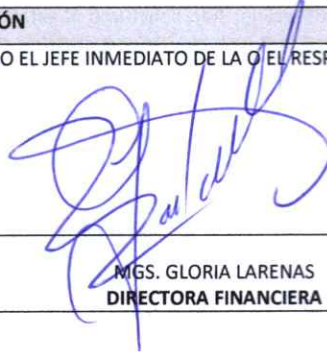
**FIRMAS DE APROBACIÓN**

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



MGS. GLORIA LARENAS  
DIRECTORA FINANCIERA

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



MGS. GLORIA LARENAS  
DIRECTORA FINANCIERA

**RESUMEN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

LUGAR Y FECHA: Quito 16 de abril de 2026  
 Nombre y Apellidos: Paulina Elizabeth Cajamarca Tasiguano  
 Fecha de la Comisión: Desde: 08/04/2026 Hasta: 10/04/2026  
 Destino (Ciudad): Guayaquil - Guayas  
 Nro. De Solicitud: 003-CGAF-DIFI-PR-2026

Nro	Fecha	Nro. Factura	Detalle de Factura	Total	Observación
1	8/4/2026	001-001-000004482	Hospedaje	\$ 64,70	
2	8/4/2026	003-060-000389482	Alimentación	\$ 6,39	
3	8/4/2026	004-001-000072773	Alimentación	\$ 14,90	\$ 13.91
4	8/4/2026	001-001-000189459	Alimentación	\$ 15,10	
5	9/4/2026	001-002-000084946	Alimentación	\$ 18,40	
6	9/4/2026	003-100-000480207	Alimentación	\$ 9,99	9.99
7	9/4/2026	144-002-000257261	Alimentación	\$ 2,85	
8	10/4/2026	001-002-000019442	Alimentación	\$ 11,25	
<b>Total</b>				<b>\$ 143,58</b>	\$ 141.59

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 de Acuerdo Nro MDT-2015-0290 publicado en el suplemento del Registro oficial Nro 657 del 28 de diciembre del 2015



**FIRMA DEL SERVIDOR**

**PARA USO PROCESO FINANCIERO**

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO  
 30% VALOR A NO JUSTIFICARSE  
 70% VALOR A JUSTIFICARSE  
 GASTOS JUSTIFICADOS  
 VALOR A DESCONTAR

VALOR ENTREGADO COMO ANTICIPO	160
30% VALOR A NO JUSTIFICARSE	48
70% VALOR A JUSTIFICARSE	112
GASTOS JUSTIFICADOS	141.59
VALOR A DESCONTAR	—

) 189.59

REVISADO POR

**ERIKA BRAND**



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-CGAF-DIFI-PR-2026	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 01/04/2026
---	--

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR CAJAMARCA TASIGUANO PAULINA ELIZABETH CI: 1716263619	PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA FINANCIERO 3 – SERVIDOR PÚBLICO 7
--	---

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: GUAYAQUIL-GUAYAS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: GESTIÓN PRESUPUESTARIA
--	--

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
08/04/2026	05H30	10/04/2026	17H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: TANDAZO CANDO ELIZABETH VICTORIA, MARTINEZ VARGAS SYLVIA JOHANNA Y CAJAMARCA TASIGUANO PAULINA ELIZABETH

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:**

**OBJETIVO GENERAL:**




Generar directrices o lineamientos financieros, basados en las normas de control interno y que puedan ser aplicados a nivel nacional.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Realizar una inducción estratégica e integral en materia de análisis de información presupuestaria, contable y de tesorería apegadas a las normas de control interno con la Revisión de procesos financieros en las coordinaciones zonales y verificar su aplicabilidad para generar lineamientos que puedan ser estandarizados a nivel nacional
- Revisión de expedientes de pago para verificar aplicabilidad de las normas de control interno y normativa legal vigente.
- Evaluar el personal óptimo para ejecutar los procesos financieros en cada coordinación zonal.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Realizar una inducción estratégica e integral con la revisión de los procesos de pagos, anticipos de fondos y otros procesos financieros aplicados en las coordinaciones zonales
- Verificar las directrices financieras emitidas y generar una comparación y/o elaboración de lineamientos generales a nivel nacional.
- Evaluar el nivel de ejecución, impacto y carga laboral del personal financiero que ejecuta los procesos financieros en cada zonal para determinar el número óptimo para la correcta ejecución de los mismos.

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	08-04-2026	07:30	08-04-2026	08:30
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	08-04-2026	08:30	08-04-2026	16:45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	09-04-2026	08:00	09-04-2026	16:45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Guayaquil - Guayaquil	10-04-2026	08:00	10-04-2026	14:00
AÉREO	AÉREO	Guayaquil -Quito	10-04-2026	15:00	10-04-2026	16:00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
TIPO DE CUENTA: AHORRO		No. DE CUENTA: 12168015477		NOMBRE DEL BANCO: BANCO PRODUBANCO		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO</b> Validar únicamente con FirmadC</p>			 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> Validar únicamente con FirmadC</p>			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO</b> CI: 171626319			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE <b>MGS. GLORIA LARENAS</b> <b>DIRECTORA FINANCIERA</b>			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <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: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> Validar únicamente con FirmadC</p>						
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO <b>MGS. GLORIA LARENAS</b> <b>DIRECTORA FINANCIERA</b>						

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

Unid. Ejecutora:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL

Unid. Desc:

NO. CERTIFICACION

546

FECHA DE ELABORACIÓN

09 03 26

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
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$160.00</b>
<b>TOTAL</b>										

**SON:** CIENTO SESENTA DOLARES

**DESCRIPCION:**

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIATICOS AL INTERIOR, GUAYAQUIL-GUAYAS, PARA GENERAR DIRECTRICES O LINEAMIENTOS FINANCIEROS, BASADOS EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y QUE PUEDAN SER APLICADOS A NIVEL NACIONAL, ABRIL 2026, PROGRAMACIÓN INEC-DIPLA-2026-0190-M. REQUERIMIENTO INEC-CGAF-DIFI-TS-2026-0073-M. DARP

**DATOS APROBACIÓN**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUAN</b> <small>Validar únicamente con Firma@C</small></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> <small>Validar únicamente con Firma@C</small></p>
FECHA: 09/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

