

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	2437	2437	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	947	

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: 2225 No Entrada: 18454

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 23/04/2026	 <small>Validar únicamente en FirmadC. Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 <small>Validar únicamente en FirmadC. Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS 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	023	04	2026	2437 2437
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	947

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: 23/04/2026	 <small>Validar únicamente en FIRMACO. Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS	 <small>Validar únicamente en FIRMACO. 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 004-CGAF-DIFI-CT-2026	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 16/04/2026
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS C.I.: 1720795846	PUESTO QUE OCUPA: CONTADORA GENERAL - SERVIDOR PÚBLICO 6
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAQUIL - GUAYAS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN FINANCIERA - GESTIÓN CONTABLE

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

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 realizó una reunión en conjunto 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 jefe 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 tesorero (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 esta 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 tesorero 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 así como lo ha implementado la zonal, para lo cual utiliza un visualizador en PWER BI que permite llevar un adecuado control para la correcta ejecución.

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

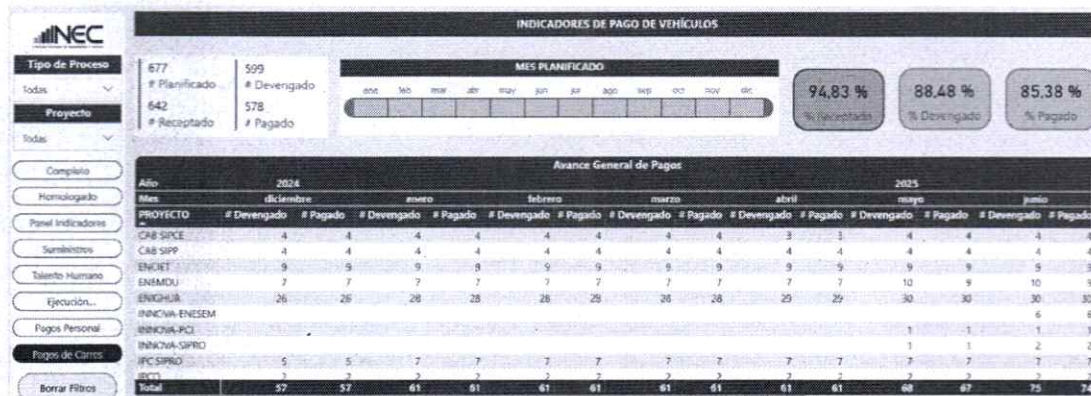
Se procede a solicitar información acerca de la aplicación de los formatos de pagos para contratos bajo la modalidad civil, en el cual indican que si se cumplen los formatos para ejecutar los pagos.

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 presupuestaria, 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 de la zonal, desde el área de Talento Humano remiten la matriz con 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, a través del cur detallado del gasto se generan las fórmulas que permiten medir el grado de avance de lo que se va ejecutando, dicha información se refleja de manera amigable en el visualizador, 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 proceso de Gestión Contable 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 proceso 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 la normas de control interno y normativa legal viegrente.

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 tesoroero tiene contrato hasta el mes de junio.

VIERNES, 10 DE ABRIL DEL 2026

Se realiza 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	07H00	18H30	

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	NOTA



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SYLVIA JOHANNA
MARTINEZ VARGAS**

SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTABLE

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



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**GLORIA AVELINA
LARENAS MARTINEZ**

MGS. GLORIA LARENAS
DIRECTORA FINANCIERA

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



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**GLORIA AVELINA
LARENAS MARTINEZ**

MGS. GLORIA LARENAS
DIRECTORA FINANCIERA

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

LUGAR Y FECHA: QUITO, 16 DE ABRIL DEL 2026
 NOMBRES Y APELLIDOS: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 08/04/2026 HASTA: 10/04/2026
 DESTINO (CIUDAD): GUAYAQUIL- GUAYAS
 N° DE SOLICITUD: 004-CGAF-DIFI-CT-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
8/04/2026	001-001-000189461	Alimentación	15.10	
8/04/2026	003-060-000389481	Alimentación	2.05	
8/04/2026	004-001-000072775	Alimentación	11.87	Valor de la factura \$12.90 corresponde a propina 1.03
8/04/2026	001-001-000004481	Hospedaje	64.70	
9/4/2026	003-100-000480209	Alimentación	9.19	Valor de la factura \$9.99 corresponde a propina 0.80
9/4/2026	144-002-000257266	Alimentación	1.69	
9/04/2026	001-002-000084947	Alimentación	14.95	
10/4/2026	001-002-000019444	Alimentación	4.65	
TOTAL			124.20	

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.



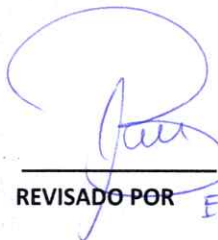
FIRMA DEL SERVIDOR

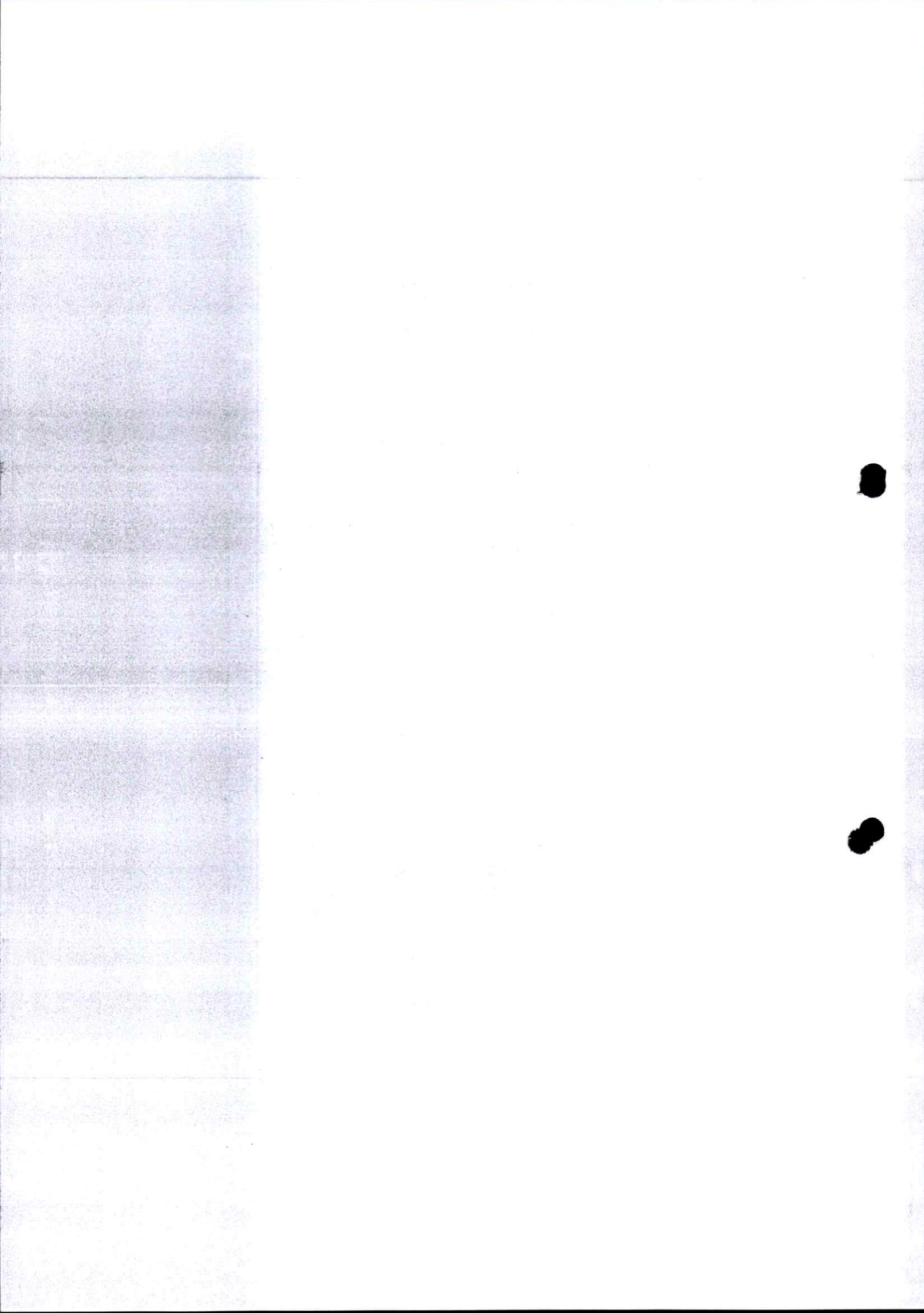
PARA USO PROCESO FINANCIERO:

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

160
 48
 112
 124.20
 —

172.20


 REVISADO POR ERIKA BRAVO



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 004-CGAF-DIFI-CT-2026	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 01/04/2026
---	--

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR MARTINEZ VARGAS SYLVIA JOHANNA CI: 1720795846	PUESTO QUE OCUPA: CONTADOR GENERAL – SERVIDOR PÚBLICO 6
---	--

Ciudad - Provincia del Servicio Institucional: GUAYAQUIL-GUAYAS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: GESTIÓN CONTABLE
--	--

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 CANDI 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: 4110586300		NOMBRE DEL BANCO: BANCO PICHINCHA		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar únicamente con Firm@BC</p>			 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con Firm@BC</p>			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS CI: 1720795846			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE MGS. GLORIA LARENAS DIRECTORA FINANCIERA			
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>			
 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con Firm@BC</p>						
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO MGS. GLORIA LARENAS DIRECTORA FINANCIERA						

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	545	09	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, 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:
APROBADO	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO <small>Validar electrónicamente con Firma@C</small>	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <small>Validar electrónicamente con Firma@C</small>
FECHA: 09/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

