

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		029	04	2026
					2546 2546
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		1012

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: 2277 No Entrada: 18584

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 29/04/2026</p>	<div style="text-align: center;">  <small>Validar Únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS </div> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Funcionario Responsable</p>	<div style="text-align: center;">  <small>Validar Únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ </div> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Director Financiero</p>

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	029	04	2026	2546 2546
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	1012
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>APROBADO</p> <p>FECHA: 29/04/2026</p>	 <p>Validar únicamente en FirmaMC. Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p> <hr/> <p align="center">Funcionario Responsable</p>	 <p>Validar únicamente en FirmaMC. Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</p> <hr/> <p align="center">Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
009-CGAF-DARH-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
27-4-2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
ENRÍQUEZ RAMOS RUBÉN CAMILO
CI: 1719627430

PUESTO QUE OCUPA:
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
GUAYAQUIL - GUAYAS

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DARH – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Carlos Izurieta – Coordinador General Administrativo Financiero
Mayra Mejía – Servidora Pública 5
Gloria Larenas – Directora Financiera
Juan Cumbicos – Servidor Público 3
Sonia Castillo – Directora Administrativa
Lizeth Trujillo – Servidora Pública 7
Carlos Taco – Servidor Público 7
Veronica Acuña – Servidor Público 5
Roxana Flores – Directora de Asesoría Jurídica
Sofía Jaramillo – Servidora Pública 7
Karen Calderon – Directora de Administración de Recursos Humanos

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Miércoles 22 de abril de 2026:

Ejecutar una evaluación integral de los flujos de trabajo en las CGAF, DIFI, DIAD, DARH, DIJU y DIPLA; para verificar la adherencia a la normativa vigente. El enfoque se centrará en la detección de los cuellos de botella y la optimización de los tiempos de respuesta institucional

Jueves 23 de abril de 2026:

Identificar de manera proactiva riesgos operativos en la ejecución de los procesos, documentando los hallazgos para establecer planes de mitigación inmediatos.

Realizar las mesas de trabajo con el equipo directivo y técnico de la comisión de servicios con la finalidad de tener el detalle de los hallazgos encontrados y definir estrategias conjuntas que fortalezcan la productividad del equipo.

Observaciones Encontradas/Alertas Operativas	Unidad Detectada la Observación	Directrices Vinculantes/Subsanación de Hallazgos
Se identificó la ausencia de documentación de antecedentes en el proceso de contratación de la póliza de accidentes personales.	Unidad Administrativa (compras)	Los expedientes deben constar los documentos antecedentes (solicitud de contratación, aprobación del proyecto, entre otros)
Existe una discrepancia entre las coberturas de las pólizas actuales y las condiciones contratadas por la administración de la planta central (gastos médicos)	Unidad Administrativa (compras)	Se requiere homologar coberturas de las pólizas a nivel nacional.
La solicitud de aval a Inmobiliar para el servicio de alquiler de camionetas lo solicitan de forma	Unidad requirente	El aval debe ser solicitado por cada tipo de procedimiento puesto que la autorización dada

integral para todos los proyectos.		por Inmobiliar la emite en ese sentido
Las reformas al PAC se elabora en un archivo la resolución y en otro la matriz de reforma	Unidad Administrativa (compras)	Se debe gestionar de manera integral tanto la resolución como la matriz de reforma al PAC
En el proceso de feria inclusiva conforme normativa legal vigente se debe incluir el estudio de inclusión y sus respectivas conclusiones dentro del pliego.	Unidad Administrativa (compras)	Se envió por correo el formato a fin de que sea implementado
No debe existir la reapertura para vehículos.	Unidad Administrativa (compras)	No es aplicable la reapertura para vehículos puesto que las condiciones iniciales siempre se modifican ya que existen adjudicaciones parciales
Los expedientes carecen de un orden cronológico sistemático	Unidades requerentes / Unidad Administrativa (compras)	Se recomienda manejar expedientes ordenados de forma cronológica, archivos sin tildes, caracteres especiales, nombres cortos y detallados por etapas: Preparatoria, precontractual, contractual, CUR de pago.
Para la disposición del trámite de Aval se gestiona con memorando	Unidad Administrativa (compras)	Se recomienda optimizar el trámite y efectuarlo conforme el manual de proceso, para la disposición de trámite de aval efectuarlo con sumilla
Ínfimas cuantías constan en el Plan Anual de Contratación	Unidad Administrativa (compras)	Se recomienda efectuar conforme normativa, es decir, que no consten en el PAC y así optimizar el tiempo administrativo que conllevarían realizar reformas al PAC
En expedientes no constan certificación PAC únicamente la resolución del PAC	Unidad Administrativa (compras)	Cada expediente de contratación debe contener la certificación PAC conforme lo dispone el artículo 66 del RGLOSNC, se envió por correo el formato
Se realizan comisiones técnicas, para procesos que únicamente requieren, servidor delegado de la máxima autoridad	Unidad Administrativa (compras)	Dar cumplimiento conforme normativa legal vigente para la conformación de comisiones técnicas/servidor delegada de la máxima autoridad, conforme art. 88 del RGLOSNC.
Etapas preparatoria-precontractual alineada al MOP Banco Mundial	Unidad Financiera	Continuar con la Revisión normativa y procedimientos MOP-Banco Mundial y ajustar procedimientos conforme normativa
Se cuenta con Dictamen de pertinencia de vehículos EIGHUR-ENCIET presente en proceso revisado y entregado por el responsable administrativo financiero	Unidad Financiera	Se requiere reordenar cronológicamente el expediente y asegurar trazabilidad documental.
Suscripción de documentos incompleta en proceso revisado,	Unidad Financiera	Completar firmas y validaciones requeridas conforme normativa interna y externa, cp y curs
Documentos sin digitalizar	Unidad Financiera	Contar con un archivo Digital de la documentación para garantizar respaldo electrónico y acceso

		ágil. en caso ser requerida por los entes de control
Documentos sin foliar	Unidad Financiera	Foliar la documentación para asegurar control, y así evitar pérdida de información.
Documentación no archivada en condiciones óptimas.	Unidad Financiera	Es necesario implementar archivo físico y digital bajo estándares de conservación y seguridad documental.
Proceso de adquisición de computadores incluidos en PETI con documentación incompleta.	Unidad Financiera	Completar expedientes con todos los requisitos técnicos, financieros y legales exigidos.
Delegación de pago corresponde a responsables administrativos financieros conforme resolución No. 040-DIREJ-DIJU-NI-2022, se evidencia autorizado por coordinadora zonal	Unidad Financiera	Formalizar delegación de pago con actas y resoluciones que respalden la autorización.
Presentación de dashboard de seguimiento y ejecución presupuestaria sin diferenciación de contratación pública y Banco Mundial	Unidad Financiera	Incluir en el dashboard indicadores diferenciados para gasto de contratación pública y gasto Banco Mundial, conforme normativa de transparencia y control presupuestario, a fin de mejorar calidad de la información
En las Resoluciones de Reforma PAC, no se están aplicando los modelos de Resoluciones que se envió por parte de DIJU planta central en meses anteriores, y no están aplicando un anexo que cumpla con los parámetros del SERCOP	Unidad Jurídica Zonal	Se insta a la Unidad Jurídica Zonal a aplicar los formatos remitidos oportunamente. Dicha unidad deberá reportar su aplicación a la Dirección Jurídica con una periodicidad trimestral.
Se evidencia que la Unidad Desconcentrada Zonal está incorporando en sus TDR para la contratación de vehículos la posibilidad de subcontratación, omitiendo la obligatoriedad del recambio de unidades. Esto genera riesgos innecesarios dado el nicho de mercado de estos procesos, e incluso permite que el servicio se preste con vehículos que no cumplen las características ofertadas inicialmente, lo que deteriora la calidad del servicio.	Unidad Jurídica Zonal	Se solicitará a la Unidad Jurídica Zonal la remisión de los TDR para la contratación de vehículos, previo a la publicación del proceso, a fin de que sean revisados y observados por el Equipo de Planta Zonal. El objetivo es establecer un formato estandarizado para casos similares y asegurar la actualización de los documentos preparatorios; el cumplimiento de esta disposición deberá ser reportado por la Zonal con una periodicidad trimestral.
Se evidencia en los Textos Resolutivos, dentro de las secciones considerativas, la inclusión de normativa no acorde con la naturaleza de cada acto normativo	Unidad Jurídica Zonal	Se insta a la Unidad Jurídica Zonal a aplicar los formatos remitidos oportunamente; asimismo, dicha unidad deberá reportar su aplicación a la Dirección Jurídica con una periodicidad trimestral.
La Unidad Jurídica Zonal expuso dudas sobre el alcance de sus funciones y la articulación con las distintas unidades zonales; específicamente, sobre la emisión de resoluciones para la terminación unilateral de contratos. Ante esto, se brindó la asesoría técnica y legal		Se brindó asesoría <i>in situ</i> sobre la correcta aplicación de la normativa en materia de contratación pública. Asimismo, se instó a las gestiones operativas y financieras a abstenerse de realizar interpretaciones de la norma, recordándoles su obligación de aplicarla de manera

pertinente, detallando el procedimiento a seguir según la normativa vigente para los casos analizados.	Unidad Jurídica Zonal	irrestricada, bajo el sentido literal y obvio, conforme a las reglas de interpretación legal vigentes.
En la revisión de los contratos de personal, se evidenció el incumplimiento de la Regla Fiscal, debido a la improcedencia de financiar actividades de gasto corriente como el cargo de Tesorería con recursos de gasto de inversión. Esta práctica contraviene lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)."	Unidad Administrativa Financiera/ Dirección Jurídica	Se levantarán las alertas a las autoridades institucionales.
Se evidencia un conocimiento parcial sobre la aplicación de las "Directrices de planificación presupuestaria 2026" emitidas con la Circular Nro. INEC-DIPLA-2026-0001-C	Unidad de Planificación e Inversión (DIPLA)	Revisión periódica del Numeral 4.1 Directrices de planificación presupuestaria.
Se ha identificado que en la Zonal, no se realiza un análisis presupuestario a partir de lo registrado en la matriz PAP.	Unidad de Planificación e Inversión (DIPLA)	Aplicación de "Directrices de planificación presupuestaria" emitidas en el numeral 4.1.3 <u>Directrices Generales</u> , literales: a, b, j, n
Se evidencia ítems planificados en la estructura: "Procesos asesoría y de apoyo", como una acción de contingencia para cubrir eventualidades con el alquiler de vehículos planificados en los proyectos; tales como: combustible.	Unidad de Planificación e Inversión (DIPLA)	Aplicación de "Directrices de planificación presupuestaria" emitidas en el numeral 4.1.4.2 Bienes/Servicios (Gasto Permanente Continuo y para PDP), literal: b
Se ha identificado que la planificación de meses pasados no se encuentra actualizada conforme el devengo (se mantienen valores sub-ejecutados y sobre ejecutados)	Unidad de Planificación e Inversión (DIPLA)	Aplicación de "Directrices de planificación presupuestaria" emitidas en el numeral 4.1.3 <u>Directrices Generales</u> , literal: n.

Viernes 24 de abril de 2026:

Asistencia al evento Rendición de Cuentas Dirección zonal 3 Litoral;
Establecimiento de lineamientos correctivos de las observaciones encontradas

Productos Alcanzados.

- Revisión de procesos de contratación de pólizas de accidentes personales de los proyectos estadísticos
- Se brindó asesoría de proceso de calamidades domésticas y su desarrollo.
- Se estableció lineamientos para el proceso de teletrabajo para el personal y el desarrollo de los informes técnicos
- Validación de formato de ficha social para el levantamiento de información del personal en las zonales

Conclusiones:

- La visita permitió observar las diferencias en los procesos de contratación de pólizas de accidentes personales, (diferencias en coberturas, inclusiones y exclusiones)
- Se entregó información crucial para el buen manejo de las calamidades domésticas del personal
- Entrega de formatos de fichas social e informes para el mejor desarrollo del proceso de teletrabajo del personal de la dirección zonal.

Recomendaciones:

- Realizar un seguimiento del cumplimiento de la información proporcionada en temas de calamidades domésticas y teletrabajo
- Establecer una reunión con las direcciones zonales para establecer un lineamiento base para la contratación de las pólizas de accidentes personales de los proyectos estadísticos


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	22-4-2026	24-4-2026	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	06:00	19:00	

TRANSPORTE

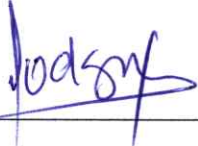

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	Aéreo	Quito - Guayaquil	22-04-2026	09:20	22-04-2026	10:15
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	22-04-2026	10:40	22-04-2026	17:00
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	23-04-2026	07:30	23-04-2026	17:00
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	24-04-2026	07:30	24-04-2026	16:00
AÉREO	AÉREO	Guayaquil - Quito	24-04-2026	17:40	24-04-2026	18:35

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: RUBÉN CAMILO ENRÍQUEZ RAMOS	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: PABLO ESTEBAN RODRÍGUEZ ESTEVEZ	 NOMBRE: KAREN LETICIA CALDERON ZAMBRANO



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

LUGAR Y FECHA: Quito, 27 de abril de 2026

NOMBRES Y APELLIDOS: RUBÉN CAMILO ENRÍQUEZ RAMOS

FECHA DE LA COMISION: DESDE: 22/04/2026 HASTA: 24/04/2026

DESTINO (CIUDAD): GUAYAS - GUAYAQUIL

Nº DE SOLICITUD: 009-CGAF-DARH-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA N°	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
24/4/2026	001-001-000047312	ALIMENTACION	\$15,75	
22/4/2026	003-001-000042471	ALIMENTACION	\$6,98	
22/4/2026	001-001-0014481	ALIMENTACIÓN	\$6,75	
23/4/2026	014-050-000907051	ALIMENTACIÓN	\$3,00	
23/4/2026	001-001-000009028	ALIMENTACIÓN	\$8,90	
24/4/2026	001-100-000001599	HOSPEDAJE	\$70,00	
24/4/2026	026-052-000545907	ALIMENTACIÓN	\$5,20	
24/4/2026	031-077-000553418	ALIMENTACIÓN	\$0,99	
		TOTAL	\$117,57	

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 Nº MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 657 del 28 de diciembre del 2015.



Validado electrónicamente en FirmasEC.
Firmado electrónicamente por:
RUBEN CAMILO ENRIQUEZ RAMOS

FIRMA DEL SERVIDOR

PARA USO PROCESO FINANCIERO:

Geovana

REVISADO POR

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

160,=
48,=
112,=
117,57 / 160,=
—



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

 Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 009-CGAF-DARH-2026

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

17-04-2026

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

 ENRÍQUEZ RAMOS RUBÉN CAMILO
 CC. 1719627430

PUESTO QUE OCUPA:

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

GUAYAQUIL-GUAYAS

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

DARH - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

22-04-2026

HORA SALIDA (hh:mm)

08:00

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

24-04-2026

HORA LLEGADA (hh:mm)

20:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

 CARLOS IZURIETA
 MAYRA MEJIA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

22-04-2026

- Vuelo a ciudad de Guayaquil
- Ejecutar una evaluación integral de los flujos de trabajo en las CGAF, DIFI, DIAD, DARH, DIJU y DIPLA para verificar la adherencia a la normativa vigente. El enfoque se centrará en la detección de los cuellos de botella y la optimización de los tiempos de respuesta institucional

23-04-2026

- Identificar de manera proactiva riesgos operativos en la ejecución de los procesos, documentando los hallazgos para establecer planes de mitigación inmediatos.
- Realizar las mesas de trabajo con el equipo directivo y técnico de la comisión de servicios con la finalidad de tener el detalle de los hallazgos encontrados y definir estrategias conjuntas que fortalezcan la productividad del equipo.

24-04-2026

- Participar en la Rendición de Cuentas de la Dirección Zonal.
- Mantener el acompañamiento técnico a la Dirección Zonal mediante la retroalimentación de las observaciones y lineamientos correctivos de acuerdo a las normativas vigentes.
- Vuelo a la Ciudad de Quito

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	22-04-26	09:30	22-04-26	10:15
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	22-04-26	10:16	22-04-26	17:00
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	23-04-26	07:30	23-04-26	17:00
TERRESTRE	PARTICULAR	Guayaquil	24-04-26	07:30	24-04-26	16:00
AÉREO	AÉREO	Guayaquil-Quito	24-04-26	18:00	24-04-26	18:45

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

PRODUBANCO

TIPO DE CUENTA:


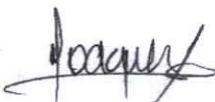

AHORROS

No. DE CUENTA:

12002195963

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

 FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 SOLICITANTE

	
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR RUBÉN CAMILO ENRÍQUEZ RAMOS ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE PABLO ESTEBAN RODRÍGUEZ ESTÉVEZ RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>
<p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	<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>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE KAREN LETICIA CALDERON ZAMBRANO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	712	20	04	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 MES DE ABRIL A GUAYAQUIL- GUAYAS, REVISIÓN-OPTIMIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMACION INEC-DIPLA-2026-0364-M Y REQUERIMIENTO INEC-CGAF-2026-0540-M E INEC-CGAF-2026-0544-M, JCCC

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 20/04/2026	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>Funcionario Responsable</small>	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>Director Financiero</small>

