

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	017	03	2026	1696 1696
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	655

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	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2169 No Entrada: 18271

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 18/03/2026	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS <small>Validar electrónicamente con FirmasC</small>	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <small>Validar electrónicamente con FirmasC</small>
	_____ 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	017	03	2026	1696 1696
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	655
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: 18/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p> <p>Validar electrónicamente con FirmasC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</p> <p>Validar electrónicamente con FirmasC</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:
001-CGAF-DIFI-CT-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

17/03/2026

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:
AMBATO - TUNGURAHUA

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:

~~VIÉNES, 12 DE MARZO DEL 2026~~

1. Se realizó una reunión en conjunto con la Responsable de Gestión Presupuesto, Contadora y Tesorera de Planta Central y la Responsable del Proceso Financiero, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y el Coordinador de la CZ3, en la cual se trataron los siguientes aspectos:

• Identificación de necesidades:

Personal, conforme lo informado por la Coordinación Zonal 3 se requiere mantener el número actual de 9 personas que desempeñan sus funciones en el área financiera, actualmente cuentan con 4 personas con nombramiento, 2 personas bajo la modalidad de contrato civil (1 del proyecto de ENIGHUR que culmina en Junio y 1 del proyecto ENDI que culmina en marzo), 3 ocasionales (1 del proyecto de modernización, 1 del proyecto ENDI y 1 del proyecto de Robustecimiento). Se solicita que se considere la creación de un puesto para el manejo del archivo financiero.

Se solicita se homologue el criterio para el incremento de la remuneración para el personal de Código de Trabajo a nivel nacional.

En relación a los demás aspectos en tema materiales, bienes, suministros y/u otros indican que está conforme sus necesidades y no se ha solicitado ningún aspecto a considerarse por parte de Planta Central.

• Directrices financieras y/o lineamientos generales a nivel nacional:

Conforme lo indicado por la Coordinación Zonal 3 se requiere que exista una directriz para Planta Central y otra para las coordinaciones zonales ya que la realidad de las operaciones y en estructura no es la misma y se requiere tener ese diferenciamiento para un adecuado desarrollo de las actividades, las cuales deberían generarse de manera general que abarque temas que requieran ser homologados.

Se indica que si podrían realizar las revisiones de las resoluciones de los fondos a aplicarse previo a la suscripción para que cuenten con una validación de la zonal.

Se propone que dentro de los proyectos se cree un perfil como Auxiliar de procesos y/o se defina el nombre del cargo para que apoye en los servicios financieros y que el perfil pueda tener los parámetros que se requieran.

Se solicita que todos los aspectos o lineamientos que se remitan sean socializados a la Coordinación Zonal.

• 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 ha existido mayores inconvenientes a excepción de los procesos de seguros de personal, para lo cual se indica que se debería revisar la factibilidad de derogar la disposición, ya que a nivel de las zonales es inviable el dar cumplimiento a la disposición de contratar el seguro al personal de campo.

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.

VIERNES 13 DE MARZO DEL 2026

En este día se procede con la revisión de los procesos de pagos, anticipos de fondos y otros procesos financieros aplicados en las coordinaciones zonales, así como se procede a 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.

Revisión documental in situ de los expedientes de pago:

La Coordinación Zonal 3 mantiene sus expedientes de manera híbrida, por tanto, maneja expediente digital dentro del repositorio institucional, para lo cual la Dirección de Tecnologías ha asegurado que el repositorio se mantendrá por el lapso de tiempo determinado en la normativa.

La dinámica de la zonal en tema de manejo documental consiste en una revisión previa a todos los procesos que se realizan, es decir que previo al inicio de un proceso de contratación, envío de solicitud de comisión de servicios, informe de servicios institucionales y procesos de pagos se genera el control previo por parte de la Responsable del proceso financiero, con su equipo de trabajo, posterior a este control, se remite para la suscripción de la autoridad competente y que se remita de manera formal para el proceso financiero correspondiente.

El archivo de viáticos en su mayor parte es híbrido debido a los comprobantes de venta que remiten los funcionarios como parte de su informe de servicios institucionales, dentro del control implementado por la zonal se incluye un documento con el kilometraje que realizarán los funcionarios en su comisión. El archivo de contratación pública en su mayor parte es electrónico y como parte del proceso de la zonal se implementó un documento donde se realiza el print de que todos los documentos suscritos electrónicamente son validados.

Existe un check list de los documentos que se remiten para el pago el cual está suscrito por el Administrador y el Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y cuando se concluye el expediente de pago existe un folio testigo que contiene lo que reposa en el expediente suscrito por la persona que entrega la documentación.

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

Conforme los expedientes que pudieron ser revisados se identifica el cumplimiento de la normativa, así como los formatos socializados por parte de Planta Central, como parte de la revisión se requiere homologar dentro de los procesos de pago bajo la modalidad de contrato civil el tema de la asignación de cargas o la planificación de cargas, ya que en Planta Central se aplica la carga y en la Coordinación zonal 3 se manejan con la planificación.

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 (9 personas) permite un adecuado desarrollo de las actividades financieras.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- 1.- Se elaboró el levantamiento de información conforme las necesidades de la Coordinación Zonal 3, así como la evaluación generada por parte de la Dirección Financiera -Planta Central conforme los lineamientos establecidos en los objetivos de la presente comisión.
- 2.- 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.
- 2.- Difundir o socializar aspectos financieros a nivel nacional para que pueda aplicarse de manera oportuna, y de ser necesario generar directrices sean diferenciadas para zonales y planta central.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	12-03-2026	13-03-2026	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	06H30	16H00	

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
TERRESTRE	VEHICULO PARTICULAR	Quito - Ambato	12-03-2026	06:30	12-03-2026	09:00

TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Ambato	12-03-2026	09:00	12-03-2026	17:00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Ambato	13-03-2026	08:00	13-03-2026	13:00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Quito	13-03-2026	13:00	13-03-2026	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



Firmado electrónicamente por:
SYLVIA JOHANNA
MARTINEZ VARGAS

Validar electrónicamente con FirmasC

SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS
RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTABLE

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



Firmado electrónicamente por:
GLORIA AVELINA
LARENAS MARTINEZ

Validar electrónicamente con FirmasC

MGS. GLORIA LARENAS
DIRECTORA FINANCIERA

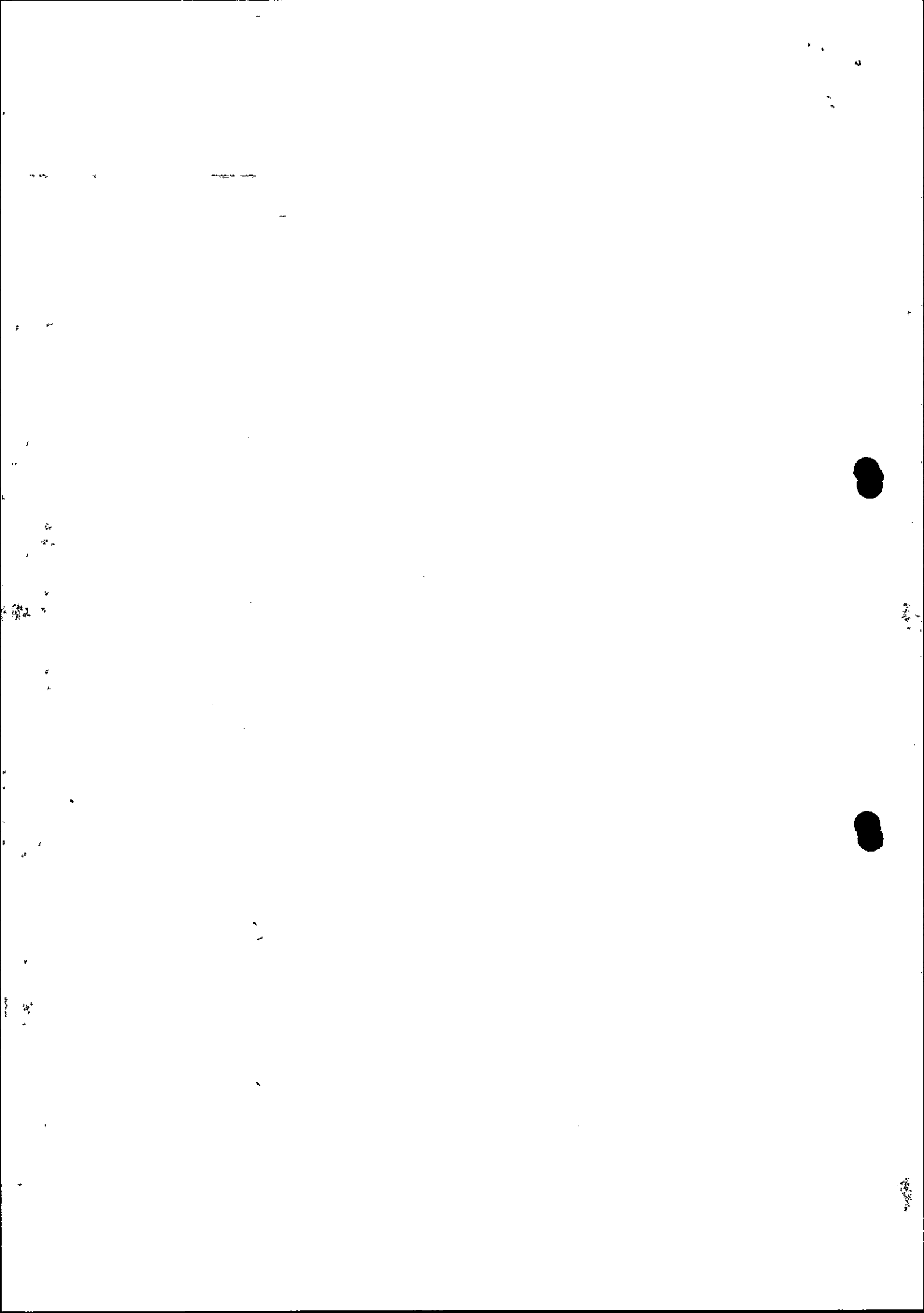
FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



Firmado electrónicamente por:
GLORIA AVELINA
LARENAS MARTINEZ

Validar electrónicamente con FirmasC

MGS. GLORIA LARENAS
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

LUGAR Y FECHA: QUITO, 17 DE MARZO DEL 2026
NOMBRES Y APELLIDOS: SYLVIA JOHANNA MARTÍNEZ VARGAS
FECHA DE LA COMISION: DESDE: 12/03/2026 HASTA: 13/03/2026
DESTINO (CIUDAD): AMBATO – TUNGURAHUA
Nº DE SOLICITUD: 001-CGAF-DIFI-CT-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
12/03/2026	001-001-000000816	Alimentación (desayuno)	6.26	
12/03/2026	003-001-000003529	Alimentación (almuerzo)	3.50	
12/03/2026	002-002-000000043	Alimentación (merienda)	4.50	
12/03/2026	003-021-000001086	Hospedaje	34.99	
13/03/2026	001-002-000003069	Alimentación	12.08	
		TOTAL	61.33	

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.



FIRMA DEL SERVIDOR

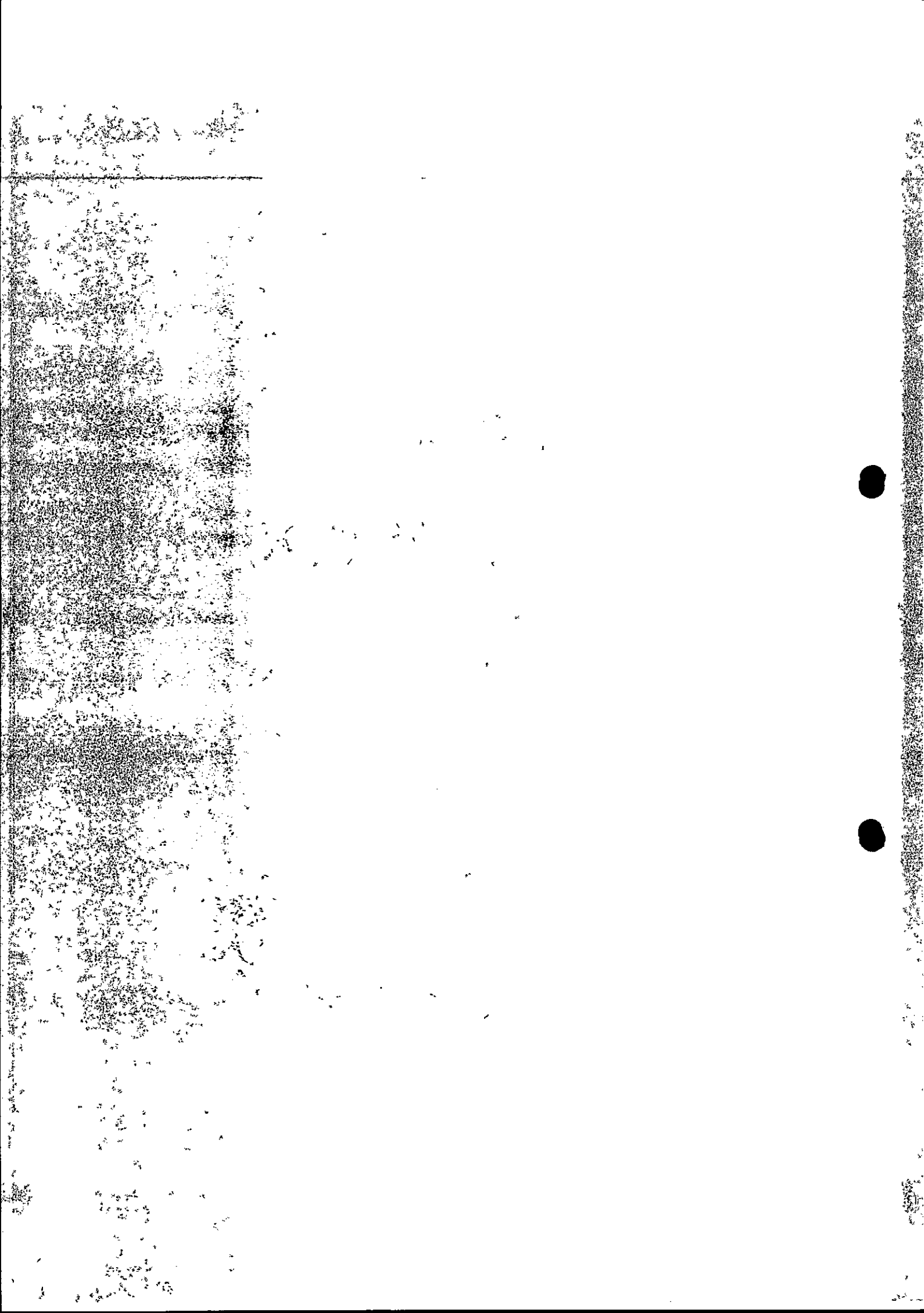
PARA USO PROCESO FINANCIERO:



REVISADO POR **ERIKA BRAVO**

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

80) 85.33
24	
56	
61.33	





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 001-CGAF-DIFI-CT-2026 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 06/03/2026

VIÁTICOS: MOVILIZACIONES: SUBSISTENCIAS: ALIMENTACIÓN:

DATOS GENERALES

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

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: AMBATO-TUNGURAHUA NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: GESTIÓN CONTABLE

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa): 12/03/2026 HORA SALIDA (hh:mm): 06H30 FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa): 13/03/2026 HORA LLEGADA (hh:mm): 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
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Quito - Ambato	12-03-2026	06:30	12-03-2026	08:30
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Ambato	12-03-2026	08:30	12-03-2026	17:00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Ambato	13-03-2026	08:00	13-03-2026	15:00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	Ambato-Quito	13-03-2026	15:00	13-03-2026	17:00

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



NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR
SYLVIA JOHANNA MARTÍNEZ 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



NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
MGS. GLORIA LARENAS
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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.

- 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

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.

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

NO. CERTIFICACION

539

FECHA DE ELABORACIÓN

09 03 26

Unid. Ejecutora:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL

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	\$80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$80.00
TOTAL										

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION:

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

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p align="center">APROBADO</p> <p>FECHA: 09/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO Validar electrónicamente con FirmasCO</p> <p align="center">_____ Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar electrónicamente con FirmasCO</p> <p align="center">_____ Director Financiero</p>

