

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic		
U. Ejecutora:	9999 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración:	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	026 03 2026	1800	1800	
Tipo Documento Respaldo:		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	713	

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 ESTADISTICA 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: 2163 No Entrada: 18255

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validez electrónicamente con Firmac	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validez electrónicamente con Firmac
FECHA: 27/03/2026	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rpiComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		026	03	2026
				1800	1800
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	713	
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 APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 27/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</p> <p>Validar documento con Firmac</p> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</p> <p>Validar documento con Firmac</p> <p>Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
001-INEC-CGAF-DIAD-DA-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

17/03/2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
VELÁSQUEZ MINAS CÉSAR GEOVANI
C.C. 1709899007

PUESTO QUE OCUPA
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Cuenca - Azuay

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Sonia Castillo, Lizeth Trujillo, Andrea Hidalgo, César Velásquez

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivo General

- Generar sugerencias a nivel de las áreas administrativas, para su correcta aplicación conforme la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Realizar reuniones estratégicas en materia de análisis de información de compras públicas, de almacén general, de servicios institucionales y parque automotor, y de documentación y archivo; apegadas a las normas y verificar su aplicabilidad para sugerir lineamientos que sean estandarizados a nivel nacional.
- Estandarizar los procedimientos administrativos en el área de bienes, revisar las bodegas, y procesos de trasposos, ingreso de bienes, egreso de bienes e inventarios.
- Revisar la ejecución del reporte de siniestros y compra de pasajes aéreos.
- Revisar los expedientes, repositorios y procesos de manejo de documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Revisar el procedimiento de contratación pública que efectúan las coordinaciones zonales para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar una revisión de los procesos administrativos vigentes, su correcta aplicación, el estatus actual de la documentación generada del área administrativa en cada una de las coordinaciones zonales. (Gestión documental y archivo).
- Revisar los espacios físicos bodegas y repositorios documentales, su ordenamiento, estado actual, y verificación de cumplimiento de la normativa legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Miércoles 11/03/2026

- Reunión donde conversamos con el equipo de la Coordinación zonal 6 – Sur, para conocer los procesos administrativos en materia de gestión documental y archivo de la Coordinación Zonal.

Jueves 12/03/2026

- Visitamos los repositorios documentales, se verificaron sus estados y se emitieron sugerencias de implementación en uno de ellos, en lo referente a infraestructura.
- Ejecutamos reuniones con el equipo de la Unidad Administrativa Financiera, en el tema de reporte de reuniones de LOTAIP, aquí revisamos formatos de la matriz a reportar en la Defensoría del Pueblo.
- Reunión de revisión de los formatos del instructivo de gestión documental y archivo, valija, correspondencia, inventarios, eliminación de formularios.

Viernes 13/03/2026

- Reunión de revisión de la Resolución 046-DIREJ-DIJU-2025, Instructivo de gestión documental y archivo; parte pertinente a la eliminación de formularios, bajas documentales, préstamos documentales, conformación de expedientes.
- Reunión de revisión y visita a Talento Humano por los préstamos documentales, tiempos de devolución de los documentos prestados.

PRODUCTOS:

- Homologación en procesos administrativos de Gestión Documental y Archivo,
- Matriz de reporte LOTAIP, documento de LOTAIP Actualizado

CONCLUSIONES:

- Muy buen conocimiento y manejo del Instructivo de Gestión Documental y Archivo y sus formatos.

- 2 repositorios documentales; uno con problemas de infraestructura (goteras cuando llueve).

RECOMENDACIONES:

- Reportar las reuniones de la coordinadora zonal mensualmente; para LOTAIP consolidada.
- Seguir manteniendo la comunicación en caso de cualquier inquietud y/o sugerencia en materia de gestión documental y archivo con la administración central.
- Asignar un recurso que solvente de manera definitiva el problema del repositorio que tiene problemas de infraestructura, o cambio de locación del mismo.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	11/03/2026	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	06h00	22H30	

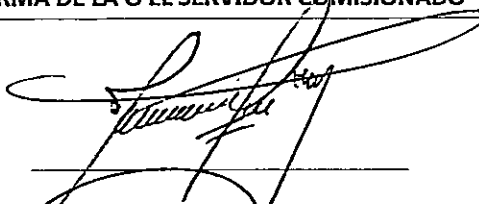
TRANSPORTE

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 – CUENCA	11/03/2026	08:30	11/03/2026	9:30
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	CUENCA- CUENCA	11/03/2026	11:45	11/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	CUENCA- CUENCA	12/03/2026	08:00	12/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	CUENCA- CUENCA	13/03/2026	08:00	13/03/2026	16:15
AÉREO	AÉREO	CUENCA - QUITO	13/03/2026	20:25	13/03/2026	21:25


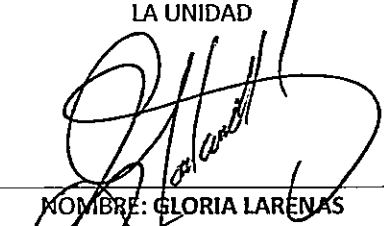
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

Por un tema de afectación climática, (tormenta eléctrica y lluvia fuerte, tanto en Quito como Cuenca), la aerolínea retrasó el vuelo de salida Quito a Cuenca, y pese a que estuvimos todos los funcionarios de la comisión, salimos con retraso, (Hora real de salida 09:45; hora real de llegada 10:45), pero no se nos emitió ningún documento justificativo del evento, particular que comunico para los fines pertinentes.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
 NOMBRE: CÉSAR GEOVANI VELÁSQUEZ MINAS	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: SONIA CASTILLO Directora Administrativa	 NOMBRE: GLORIA LARENAS Coordinadora Administrativa Financiera Encargada





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-INEC-CGAF-DIAD-DA-2026	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 06/03/2026
--	---

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR VELASQUEZ MINAS CESAR GEOVANI CI: 1709899007	PUESTO QUE OCUPA: RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
---	---

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Cuenca - Azuay	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	--

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
11/03/2026	06h00	13/03/2026	19H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Sonia Castillo
- Andrea Hidalgo
- Lizeth Trujillo
- César Velásquez

Objetivo General

- Generar sugerencias a nivel de las áreas administrativas, para su correcta aplicación conforme la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Realizar reuniones estratégicas en materia de análisis de información de compras públicas, de almacén general, de servicios institucionales y parque automotor, y de documentación y archivo; apegadas a las normas y verificar su aplicabilidad para sugerir lineamientos que sean estandarizados a nivel nacional.
- Estandarizar los procedimientos administrativos en el área de bienes, revisar las bodegas, y procesos de trasposos, ingreso de bienes, egreso de bienes e inventarios.
- Revisar la ejecución del reporte de siniestros y compra de pasajes aéreos.
- Revisar los expedientes, repositorios y procesos de manejo de documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Revisar el procedimiento de contratación pública que efectúan las coordinaciones zonales para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.

ACTIVIDADES A DESAROLLAR

- Realizar una revisión de los procesos administrativos vigentes, su correcta aplicación, el estatus actual de la documentación generada del área administrativa en cada una de las coordinaciones zonales. (gestión documental y archivo).
- Revisar los espacios físicos bodegas y repositorios documentales, su ordenamiento, estado actual, y verificación de cumplimiento de la normativa legal vigente.




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 – CUENCA	11/03/2026	08h00	11/03/2026	09h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	CUENCA – CUENCA	11/03/2026	09h00	11/03/2026	17h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	CUENCA – CUENCA	12/03/2026	08h00	12/03/2026	17h00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	CUENCA – CUENCA	13/03/2026	08h00	13/03/2026	17h00
AÉREO	AÉREO	CUENCA - QUITO	13/03/2026	17H00	13/03/2026	18H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: PRODUBANCO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 06064917014
---------------------------------	----------------------------	-------------------------------

En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificarlo durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al INEC para que proceda con el descuento del valor respectivo.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 <p>Firmado electrónicamente por: CESAR GEOVANI VELÁSQUEZ MINAS Validar electrónicamente con FIRMAS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ Validar electrónicamente con FIRMAS</p>
NOMBRE DEL SERVIDOR CÉSAR GEOVANI VELÁSQUEZ MINAS	SONIA CASTILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA
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 AVELLANA LARENAS MARTINEZ Validar electrónicamente con FIRMAS</p>	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO GLORIA LARENAS COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA	

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS - PLANTA CENTRAL	488	05	03	26
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO

COM

CLASE DE GASTO

OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$160.00
TOTAL										

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION:

CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA VIATICOS AL INTERIOR, CUENCA-AZUAY, ACTIVIDADES PARA GENERAR SUGERENCIAS A NIVEL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MARZO 2026, PROGRAMACIÓN INEC-DIPLA-2026-0190-M REQUERIMIENTO INEC-CGAF-DIAD-2026-0153-M Y ALCANCE INEC-CGAF-DIAD-2026-0215-M DARP

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 05/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO Validez electrónicamente con FIRMAPC</p> <p>_____ Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validez electrónicamente con FIRMAPC</p> <p>_____ Director Financiero</p>

