

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	031 03 2026	1866	1866	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	755	

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: 2183 No Entrada: 18304

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 31/03/2026	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar únicamente con FirmasDC Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con FirmasDC 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		031	03	2026	1866
						1866
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		755	
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: 31/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar únicamente con FirmaDC</p> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con FirmaDC</p> <p>Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
002-INEC-CGAF-DIAD-SP-2026

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

24/03/2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
BALDEON BAQUERO JULIO HOMERO
C.C. 1708550353

PUESTO QUE OCUPA:
**RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
Y PARQUE AUTOMOTOR**

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO
INSTITUCIONAL
Ambato - Tungurahua

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

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Sonia Castillo, Lizeth Trujillo, Julio Baldeón, César Velásquez, Blanca Cruz

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 traspasos, 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 Administración de Servicios y Parque Automotor).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Miércoles 18/03/2026

Reunión con el Coordinador Zonal 3 – Centro y los responsables de bienes y el parque automotor a fin de conocer de manera general los procedimientos admirativos, para luego mantener reuniones puntuales con cada uno de los responsables.

Jueves 19/03/2026

Reunión con la Responsable de bienes quien tiene a cargo la administración de la pólizas de seguros, a fin de analizar los siniestros que ha sido objeto los equipos electrónicos por robo y daños, así como los siniestros ocurridos a los vehículos institucionales.

Revisión de la documentación que respalda los siniestros ocurridos desde la ocurrencia del siniestro hasta la reposición del bien asegurado.

Viernes 20/03/2026

Reunión con el responsable del parque automotor, a fin de revisar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Revisión del procedimiento para el abastecimiento de combustible a los vehículos institucionales.

Revisión del sistema vehicular para la generación de hojas de ruta, ordenes de mantenimiento vehicular y registro de consumo de combustible.

PRODUCTO:

Revisión aleatoria de documentación y procedimientos referente al reporte de siniestrados a la empresa aseguradora, asignación de vehículos, mantenimiento vehicular y suministro de combustible.

Conclusión:

Una vez que se ha realizado las respectivas reuniones con la/el responsable de la administración de seguros y parque automotor, se ha determinado que los procesos se realizan en base a la normativa legal vigente, sin embargo existen tareas que se realizan de manera distinta entre las gestiones de la zonal y planta central, como es el caso de siniestros y la metodología de trabajo en los procesos de seguros y mantenimiento vehicular.

El sistema vehicular VH se encuentra instalado en un computador caduco.

Recomendación:

Realizar previamente reuniones entre las áreas administrativas de planta central y las coordinaciones zonales a fin de homologar criterios previos a la elaboración de la documentación preparatoria para los procesos de seguros y mantenimiento vehicular.

Solicitar a la Dirección de Tecnologías que realice una actualización del sistema de vehículos VH y se provea de equipos más actualizados a fin de disminuir el riesgo de pérdida de la información.


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	18/03/2026	20/03/2026	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	08h00	16H45	

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	TRANSPORTE PARTICULAR	QUITO - AMBATO	18/03/2026	08:00	18/03/2026	11:00
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	18/03/2026	11:00	18/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	19/03/2026	08:00	19/03/2026	16:45
TRANSPORTE PARTICULAR	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	20/03/2026	08:00	20/03/2026	14:00
TERRESTRE	TRANSPORTE PARTICULAR	AMBATO - QUITO	20/03/2026	14:00	20/03/2026	16:45

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: JULIO BALDEON BAQUERO	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 tendrá 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

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

LUGAR Y FECHA: Quito, 24 de marzo de 2026
 NOMBRES Y APELLIDOS: BALDEON BAQUERO JULIO HOMERO
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 18-03-2026 HASTA: 20-03-2026
 DESTINO (CIUDAD): Ambato
 Nº DE SOLICITUD: 002-INEC-CGAF-DIAD-SP-2026

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
18/03/2026	001-002-000001697	ALIMENTACION	9,50	\$ 7.00
18/03/2026	001-002-000079205	ALIMENTACION	6,95	
19/03/2026	212-102-000582131	ALIMENTACION	1,10	
19/03/2026	001-001-000020792	ALIMENTACION	11,94	\$ 7.95
19/03/2026	001-001-000002190	ALIMENTACION	9,99	
19/03/2026	001-002-000001854	HOSPEDAJE	79,99	
20/03/2026	001-001-000002194	ALIMENTACION	10,00	
20/03/2026	001-001-0001908	ALIMENTACION	7,50	
		TOTAL:	136,97	\$ 130.48

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

160
 48
 112
 130.48
 —

130.48



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
002-INEC-CGAF-DIAD-SP-2026

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
12/03/2026

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
BALDEON BAQUERO JULIO HOMERO
CI: **1708550353**

PUESTO QUE OCUPA:
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PARQUE AUTOMOTOR

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
Ambato - Tungurahua

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)

18/03/2026

08h00

20/03/2026

16H45

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Sonia Castillo
- César Velásquez
- Julio Baldeón
- Blanca Cruz
- Lizeth Trujillo

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 traspasos, 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

Revisar la ejecución del reporte de siniestros y compra de pasajes aéreos.




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 INSTITUCIONAL	QUITO – AMBATO	18/03/2026	08h00	18/03/2026	10h45
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO – AMBATO	18/03/2026	10h45	18/03/2026	16h45
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO – AMBATO	19/03/2026	08h00	19/03/2026	16h45
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO – AMBATO	20/03/2026	08h00	20/03/2026	14h00
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	AMBATO - QUITO	20/03/2026	14H00	20/03/2026	16H45

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: INTERNACIONAL	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 0200710733
------------------------------------	----------------------------	------------------------------

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
 Firmado electrónicamente por: JULIO HOMERO BALDEON BAQUERO Validar Únicamente con FirmaRC	 Firmado electrónicamente por: VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ Validar Únicamente con FirmaRC
JULIO HOMERO BALDEON BAQUERO	SONIA CASTILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	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. <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 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.
 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar Únicamente con FirmaRC	
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	492	05	03	26
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS			
CLASE DE REGISTRO		CLASE DE GASTO			
COM		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, AMBATO-TUNGURAHUA, 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:
APROBADO	 Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO <small>Validez Únicamente con Firm@EC</small>	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <small>Validez Únicamente con Firm@EC</small>
FECHA: 05/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

