

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
				1867 1867
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6 756
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: 2184 No Entrada: 18305

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 31/03/2026	 Firmado electrónicamente por: SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS Validar únicamente con FirmasEC _____ Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ Validar únicamente con FirmasEC _____ 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	1867	1867	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	756	

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</p> <p>Validar únicamente con Firma@C</p> <hr/> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</p> <p>Validar únicamente con Firma@C</p> <hr/> <p>Director Financiero</p>

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

24/03/2026

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
TRUJILLO MEZA LIZETH SABRINA
C.C. 1719207779

PUESTO QUE OCUPA:
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

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 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. (contratación pública).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Miércoles 18/03/2026

- ✓ Conversatorio con el equipo de la Coordinación Zonal 3 sobre los procesos administrativos de contratación pública.

Jueves 19/03/2026

- ✓ Identificación de los procesos recurrentes de la Coordinación Zonal 3 y sus principales nudos críticos.
- ✓ Análisis del proceso de emisión de avales de Inmobiliar y Mintel.
- ✓ Estandarización de formatos de informes de necesidad, términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas de algunos de los procesos de contratación.

Viernes 20/03/2026

- ✓ Revisión de expedientes de los procesos principales que ejecuta la coordinación zonal.

PRODUCTOS:

- ✓ Homologación en procesos administrativos de Gestión de Compras de Bienes y Servicios
- ✓ Formatos de contratación pública.

CONCLUSIONES:

- ✓ Se evidencia un dominio técnico de la normativa legal vigente por parte del personal de la Zonal 3; no obstante, se identifican discrepancias procedimentales en comparación con las prácticas de Planta Central.
- ✓ La operatividad de la zona se concentra mayoritariamente en procedimientos de Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía y Ferias Inclusivas y eventualmente procedimientos de Subasta Inversa Electrónica.
- ✓ La zonal 3 tienen sus expedientes de contratación pública de forma electrónica en un servidor.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Unificar los criterios técnicos para la obtención de avales ante Inmobiliar y Mintel, garantizando agilidad en la fase preparatoria.
- ✓ Mantener ciclos de retroalimentación para consolidar la homologación de procesos administrativos referentes a contratación pública entre la zonal 3 y Planta Central.
- ✓ Reformar el Manual de Procesos institucional para asegurar que tanto Planta Central como la Zonal 3 actúen bajo un mismo estándar procedimental.
- ✓ Racionalizar el uso del sistema Quipux, limitándolo a actos administrativos formales y canalizando los actos de simple administración a través de correo electrónico institucional, conforme a principios de celeridad.


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: LIZETH SABRINA TRUJILLO MEZA	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

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

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

DETALLE DE DOCUMENTOS


FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
18/03/2026	001-002-000001698	ALIMENTACIÓN	4.50	
18/03/2026	001-002-000079200	ALIMENTACIÓN	7.13	
19/03/2026	001-001-000020790	ALIMENTACIÓN	7.95	
19/03/2026	001-002-000001855	HOSPEDAJE	79.99	
19/03/2026	001-001-000020794	ALIMENTACIÓN	3.95	
19/03/2026	628-002-000201895	ALIMENTACIÓN	1.39	
20/03/2026	001-001-000002193	ALIMENTACIÓN	10	
		TOTAL:	114.91	

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
 114.91
 —

162.91





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

09/03/2026

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

TRUJILLO MEZA LIZETH SABRINA
CI: 1719207779

PUESTO QUE OCUPA:

RESPONSABLE DE GESTIÓN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

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)

18/03/2026

HORA SALIDA (hh:mm)

08h00

FECHA LLEGADA
(dd-mmm-aaaa)

20/03/2026

HORA LLEGADA (hh:mm)

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

- 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. (contratación pública).




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 PARTICULAR	AMBATO – AMBATO	18/03/2026	10h45	18/03/2026	16h45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	AMBATO – AMBATO	19/03/2026	08h00	19/03/2026	16h45
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	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: PRODUBANCO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 12005580906
---------------------------------	----------------------------	-------------------------------

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
 <small>Firmado electrónicamente por: LIZETH SABRINA TRUJILLO MEZA VALIDAR ÚNICAMENTE CON FIRMADIC</small>	 <small>Firmado electrónicamente por: VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ VALIDAR ÚNICAMENTE CON FIRMADIC</small>
NOMBRE DE LA SERVIDORA LIZETH SABRINA TRUJILLO MEZA	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>
 <small>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ VALIDAR ÚNICAMENTE CON FIRMADIC</small>	
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	493	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, 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	 <p>Firmado electrónicamente por: PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO <small>Validez únicamente con FIRMAC</small></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ <small>Validez únicamente con FIRMAC</small></p>
FECHA: 05/03/2026	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

