

**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	1868	1868	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	757	

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	260.00
									<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>	<b>260.00</b>
									IVA	0.00
									<b>SUB - TOTAL</b>	<b>260.00</b>
									RETENCIONES IVA	0.00
									<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>	<b>0.00</b>
									<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>260.00</b>

**SON:** DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

**DESCRIPCION:** Rendición de la Entidad:64-9999-0 No de fondo: 2185 No Entrada: 18306

**DATOS APROBACIÓN**

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p align="center"><b>APROBADO</b></p> <p>FECHA: 31/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</b> Validar únicamente con FirmasEC</p> <p align="center">Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> Validar únicamente con FirmasEC</p> <p align="center">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		031	03	2026	1868
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		757	
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><b>APROBADO</b></p> <p>FECHA: 31/03/2026</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>SYLVIA JOHANNA MARTINEZ VARGAS</b></p> <p><small>Validar únicamente con FirmaDC</small></p> <hr/> <p>Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b></p> <p><small>Validar únicamente con FirmaDC</small></p> <hr/> <p>Director Financiero</p>

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

**24/03/2026**

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR  
**VICENTA SONIA CASTILLO LÓPEZ / INECCI:**  
**0913488177**

PUESTO QUE OCUPA:  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

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**

**OBJETIVOS**

**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; apegada 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.

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 18/03/2026**

- Reunión con la Coordinadora Zonal 3, con la finalidad de conocer de manera general los procedimientos administrativos.
- Reunión sobre las actividades Administrativas con los responsables de las Gestiones, de la Coordinación

Zonal 3, sobre procesos de contratación Pública, gestión documental y archivo, almacén, servicios y parque automotor.

**Jueves 19/03/2026**

- Revisar y analizar los siniestros de los equipos electrónicos que han sido objeto por robo y daños, así como los siniestros ocurridos a los vehículos institucionales.
- Revisar y estandarizar los procedimientos administrativos con respecto a bienes e inventarios, incluido bienes e inventario tecnológico.
- Revisión de formatos de la matriz a reportar en la Defensoría del Pueblo.
- Revisar y análisis de procesos de Contratación Pública.
- Homologación de trámite de dictamen de inmobiliario para contratación de vehículos.

**Viernes 20/03/2026**

- Revisión de inventarios y bienes en buen estado, para considerar posible traspaso.
- Revisión de los formatos del instructivo de gestión documental y archivo.

**PRODUCTOS ALCANZADOS**

- Matriz de reporte LOTAIP, Homologación en procesos administrativos de Gestión Documental y Archivo
- Matriz de inventarios para posible traspaso (suministros de oficina, suministros de aseo y suministros de impresión)
- Socializar formatos para los procesos de Contratación Pública.

**CONCLUSIONES**

Muy buen conocimiento y manejo del Instructivo de Gestión Documental y Archivo y sus formatos por parte de los servidores, repositorio documental en muy buenas condiciones

**RECOMENDACIONES**

Reportar las reuniones del coordinador 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.

Realizar 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.

Se recomienda iniciar proceso de traspaso de inventarios necesarios la Planta Central y la Coordinación Zonal 3-Centro y que de apertura a bodegas para la revisión de inventarios para la CZ3.

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	21H30	

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORT E (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	18/03/2026	08:00	18/03/2026	11:00
TERRESTRE	VEHICULO PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	18/03/2026	11:00	18/03/2026	16:45
TERRESTRE	VEHICULO PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	19/03/2026	08:00	19/03/2026	16:45

TERRESTRE	VEHICULO PARTICULAR	AMBATO - AMBATO	20/03/2026	08:00	20/03/2026	14:00
TERRESTRE	VEHICULO PARTICULAR	AMBATO - GUAYAQUIL	20/03/2026	14:00	20/03/2026	21:30

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

**OBSERVACIONES**

Se informa que el retorno se realizó a Guayaquil vía terrestre debido a que es lugar de residencia, particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO**



NOMBRE DE LA SERVIDORA  
VICENTA SONIA CASTILLO LÓPEZ / INEC  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**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.

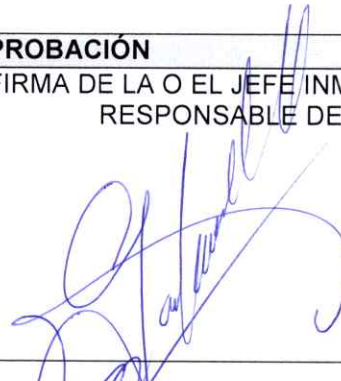
**FIRMAS DE APROBACIÓN**

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO



NOMBRE: GLORIA AVELINA LARENAS MARTÍNEZ/ INEC  
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA ENCARGADA

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



NOMBRE: GLORIA AVELINA LARENAS MARTÍNEZ/ INEC  
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA ENCARGADA



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

LUGAR Y FECHA: Quito, 23 de marzo de 2026  
 NOMBRES Y APELLIDOS: Sonia Castillo  
 FECHA DE LA COMISION: DESDE: 18-03-2026 HASTA: 20-03-2026  
 DESTINO (CIUDAD): Ambato  
 Nº DE SOLICITUD: 002-INEC-CGAF-DIAD-2026

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

FECHA	FACTURA/NOTA DE VENTA Nº	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
18/03/2026	001-002-000001694	ALIMENTCIÓN	20	-0,50 - 19,50
18/03/2026	001-002-000079201	ALIMENTCIÓN	10.38	
18/03/2026	001-002-000003751	HOSPEDAJE	86.00	
19/03/2026	097-001-000097687	ALIMENTCIÓN	22.47	
19/03/2026	004-005-000004176	ALIMENTCIÓN	2	
19/03/2026	221-050-000134072	ALIMENTCIÓN	15.50	
19/03/2026	167-003-000108289	ALIMENTCIÓN	21.70	
20/03/2026	001-001-000260654	ALIMENTCIÓN	8.90	
		<b>TOTAL:</b>	186.95	186,45


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.



Firmado electrónicamente por:  
**VICENTA SONIA  
 CASTILLO LOPEZ**  
 Validez Únicamente con Firm@EC

**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

260  
 78  
 182  
 186.45  
 —

264.45



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

13/03/2026

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
**VICENTA SONIA CASTILLO LÓPEZ / INEC**

PUESTO QUE OCUPA:  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

CI: **0913488177**

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**

**20H00**

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; apegada 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. (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 - GUAYAQUIL	20/03/2026	14H00	20/03/2026	20H00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: PACIFICO		TIPO DE CUENTA: AHORROS		No. DE CUENTA: 1050417077		
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: <b>VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ</b> Validar Únicamente con FirmasEC</p>			 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> Validar Únicamente con FirmasEC</p>			
NOMBRE DE LA SERVIDORA VICENTA SONIA CASTILLO LÓPEZ / INEC			GLORIA AVELINA LARENAS MARTÍNEZ/ INEC COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA			
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"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <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: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> Validar Únicamente con FirmasEC</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	501	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

**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	\$260.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$260.00</b>
<b>TOTAL</b>										

**SON:** DOSCIENTOS 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:
<b>APROBADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>PAULINA ELIZABETH CAJAMARCA TASIGUANO</b> <small>Valida únicamente con FirmaEC</small>	 Firmado electrónicamente por: <b>GLORIA AVELINA LARENAS MARTINEZ</b> <small>Valida únicamente con FirmaEC</small>
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

FECHA:  
05/03/2026

