



Ministerio de Finanzas
 del Ecuador



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2017 Entidad: 141-0000-0000 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL
 No. CUR: 3543 Tipo Registro: DEV
 Monto: 168,16
 IVA: 0,00
 Sub Total: 168,16
 Retenciones IVA: 0,00
 Deducción Presupuestaria: 0,00
 Total Líquido Pagar: 168,16

Estado: APROBADO Descripción: QUITO.-ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH
 COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE
 Cuenta Monetaria No.: 921883 QUITO-MANTA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE
 LA R4, PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110005	1	RECURSOS FISCALES	05/10/2017	168,16	0,00
Sub - Total				168,16	0,00

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00

Total Deducciones: 0,00

0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto
--------	--------	-------

Monto Líquido: 168,16

TOTAL 50

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	03 010 2017	3543	3532	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2017-0956-M	1404	

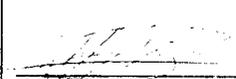
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

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	148.66
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	19.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										168.16
IVA										0.00
SUB - TOTAL										168.16
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										168.16

SON: CIENTO SESENTA Y OCHO DOLARES CON 16/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.-ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRIH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE QUITO-MANTA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4, PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA (...)SOLICITUD No. 04-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 03/10/2017		
	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic			
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	03	010	2017	3543	3532
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1404	

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:						
Comprobante	GASTOS	Numero Operación						0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL						

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 03/10/2017	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	03	010	2017	3543	3532
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1404	

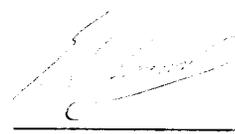
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:					
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación					0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL					

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	148.66
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	19.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										168.16
IVA										0.00
SUB - TOTAL										168.16
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										168.16

SON: CIENTO SESENTA Y OCHO DOLARES CON 16/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.-ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE QUITO-MANTA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4, PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA (...)SOLICITUD No. 04-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	03	010	2017	3543	3532
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M		1404

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:		
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		02	010	2017	3532
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	
						No. Expediente
						1404

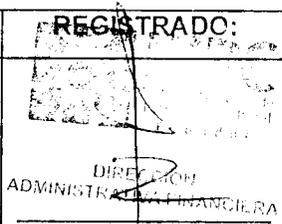
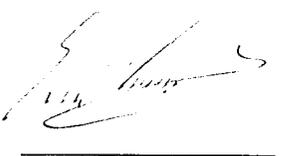
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

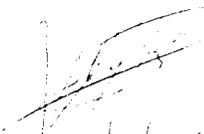
AFECTACION PRESUPUESTARIA

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	148.66
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	19.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										168.16
IVA										0.00
SUB - TOTAL										168.16
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										168.16

SON: CIENTO SESENTA Y OCHO DOLARES CON 16/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO -ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE QUITO-MANTA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4, PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA (...)SOLICITUD No. 04-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Director Financiero
FECHA: 02/10/2017	Funcionario Responsable	


 02/10/2017
 13.00

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	141	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		02	010	2017
			3532		3532

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2017-0956-M	1404

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 02/10/2017	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

REINTEGRO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION EN EL PAIS
SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

NOMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DIAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	MOVILIZACION	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACION	TOTAL A RECIBIR
Verónica Ortega	Analista de Recursos Humanos	Quito - Manta - Portoviejo - Quito	299	2	14-sep	16-sep	80,00	160,00	48,00	112,00		0,00	19,50	100,66		168,16
1719201699																

TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS)

168,16

DESTINO DE LA COMISION.- Quito - Manta - Portoviejo - Quito

SALIDA A LAS 11H00 EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (VUELO RETRASADO)

LLEGADA A LAS 01H30 EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (VUELO PERDIDO)

APLICACIÓN DE LA BASE LEGAL.-DE CONFORMIDAD AL ACUERDO No.MRL-2014-0165-R.OFICIAL No.326 DEL 4 DE SEP.2014, ACUERDO No.MRL-2014-0194-R.OFICIAL No.356 DEL 17 DE OCTUBRE 2014, ACUERDO No.MDT-2015-290 DEL 16 DE DIC.2015 Y ACUERDO No. MDT-2016-0073-A DEL 23 DE MARZO DE 2016.

DESCRIPCIÓN: Comisión de servicios realizada en Manabi - Portoviejo desde el 14 hasta el 16 de septiembre de 2017 para reunión con el personal de la R4. Presentación y explicación del proceso de reestructura. Reunión con el personal de Pile y Cerro Hojas Jaboncillo. Socialización: Subsistemas de talento humano, manejo y custodia de expedientes, control de asistencia y rotación de personal, según solicitud 04-DARH-INPC-2017.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO

DH-001

EN UNIDAD DE TRABAJO, SE DESARROLLA EL PROCESO DE REESTRUCTURACION DE LA INSTITUCION, EN EL CUAL SE PARTICIPA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

DH-001



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
04-DARH-INPC-2017

FECHA DE INFORME: **20-SEPTIEMBRE-2017**

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL

PUESTO QUE OCUPA:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.
QUITO –MANTA-PORTOVIEJO-QUITO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Nombre: **LIC. SORAYA PONCE GUERRERO**
MGS. LORENA NARVÁEZ SEVILLA
ING. VERÓNICA ORTEGA VELARDE

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES REALIZADAS: (Jueves 14 de Septiembre del 2017)

El día jueves 14 de septiembre de 2017, arribé al Aeropuerto Internacional Eloy Alfaro de Manta, sin embargo por motivos de fuerza mayor inherentes al clima, el vuelo sufrió un retraso en la salida desde la ciudad de Quito (Una hora); posteriormente nos trasladamos a la Dirección Regional Zona 4 (sede Portoviejo), aproximadamente a las 12:00, a fin de mantener una reunión de trabajo el doctor Holger García, Director Regional Zona 4, en el cual se trató los siguientes temas:

Reunión con el señor Director Regional Zona 4– DOCTOR HOLGER GARCIA: (12h00 – 14h30)

Se da a conocer al señor Director Regional la agenda de trabajo a cumplir por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos Humano en la Dirección Regional:

- Socialización de la gestión cumplida como INPC respecto a la implementación de la nueva estructura, incluyendo los avances respecto al proceso de REFORMA al Estatuto; y estado actual del cumplimiento del cronograma de ejecución.
- Determinación de temas relevantes que el personal de la Regional necesite que se absuelvan a través de reuniones específicas.
- Reunión con el personal de Cerro de Hojas "Jaboncillo"
- Capacitación al personal respecto a los Subsistemas de Talento Humano.
- Acompañamiento técnico a la responsable de la UATH para la revisión de cada uno de los subsistemas del SIATH.

INPC
COORDINADORA

DIRECCIÓN
Nombre: C. C. C.
No. Trámite:

FINCIERA
12.30
21-09-2017

- Elaboración de cronograma de trabajo con los temas UATH.

Por parte del señor Director Regional, requiere del equipo explicaciones de temas específicos, tales como:

TEMA	RESPONSABLE	EXPLICACION
Continuidad del personal administrativo – financiero a partir del 01 de octubre de 2017	Verónica Ortega	Se han mantenido reuniones de trabajo con personal del Ministerio de Trabajo, con el fin de solicitar la <u>reforma al descriptivo de puesto (Analista de Contabilidad Regional)</u> , puesto que se requiere ampliar el nivel de conocimiento en función de los nuevos productos asignados a la gestión financiera descentralizada, ya que aparte de realizar temas inherentes al proceso contable este profesional desarrollara actividades de programación y reprogramación financiera, por lo cual se necesita contar con profesiones con sólidos conocimientos en manejo de temas presupuestarios.
Vinculación de Asistente Administrativo Contable Regional		El señor Director Regional con el fin de seleccionar a la persona que cubrirá el puesto de Asistente Administrativo Contable regional, entregó una carpeta; así solicitó se requiera a la Analista de Recursos Humanos se entreguen carpetas adicionales, a fin de revisar el cumplimiento del perfil.
Cambio administrativo y autorización maestría del señor Jodisson García Alcivar.		Con oficio Nro. PR-CGATC-2017-12417-O de 11 de septiembre de 2017, el señor Coordinador de la Presidencia de la República, realiza el traslado a la Dirección del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de la comunicación enviada por parte del señor Jodison Javier García Alcívar, al señor Presidente de la República, con respecto a: - <u>Traslado Administrativo de la partida laboral</u> proveniente de la institución (INPC) de la Provincia de Manabí (Portoviejo) a la provincia de Pichincha (Quito), a fin de asistir a clases para cursar la Maestría en Archivística u sistema de Gestión Documental (UASB). Se informa que conforme la normativa legal vigente, la entidad no puede conceder Comisión de Servicios con Remuneración para efectuar estudios de postgrado al

		<p>personal que en la actualidad, se encuentre vinculado mediante la modalidad de Nombramiento Provisional.</p> <p>Adicionalmente no es procedente viabilizar el traslado administrativo solicitado, en virtud que el traslado administrativo se entiende al movimiento debidamente motivado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.</p> <p>Cabe indicar además que se afectaría la plantilla mínima requerida en la Dirección Regional.</p>
--	--	---

RECESO (Almuerzo) :
(14h30 – 15h00)

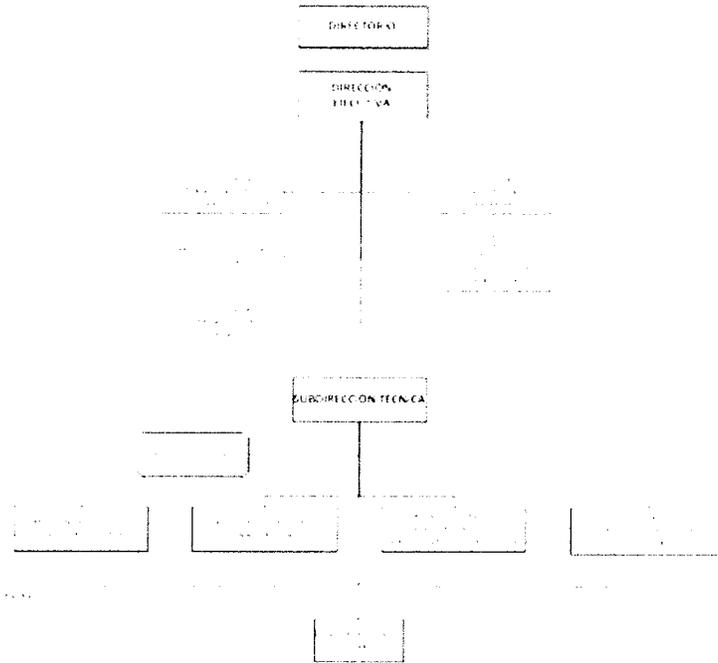
Reunión con el personal de la Dirección Regional :
(15h00 – 17h30)

Una vez realizada la presentación del equipo técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, y se da paso al proceso de integración, a través de la presentación de cada uno de los servidores que laboran en la Regional. Posteriormente se informa que está en ejecución el cronograma de implementación de estructura debiendo cumplir la fase II en septiembre.

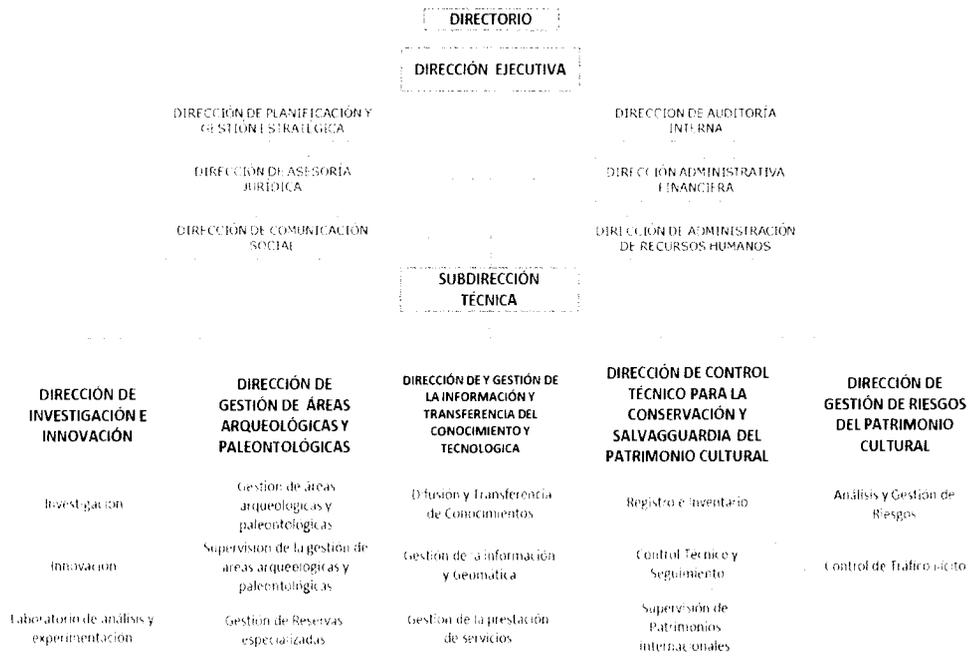
PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA

Se informó al personal de la Dirección que Con Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-054 de 09 de agosto de 2017, el señor Ministro de Cultura, expidió la *REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL*, expedido mediante Resolución No. 004-DIR—INPC-2010, publicado en el Registro Oficial No. 116 de 08 de febrero de 2011 y su reforma con Resolución Nro. 181-DE-2015.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL (APROBADO)



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL (PROPUESTA)



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL DESCONCENTRADO (APROBADO)

NIVEL CENTRAL

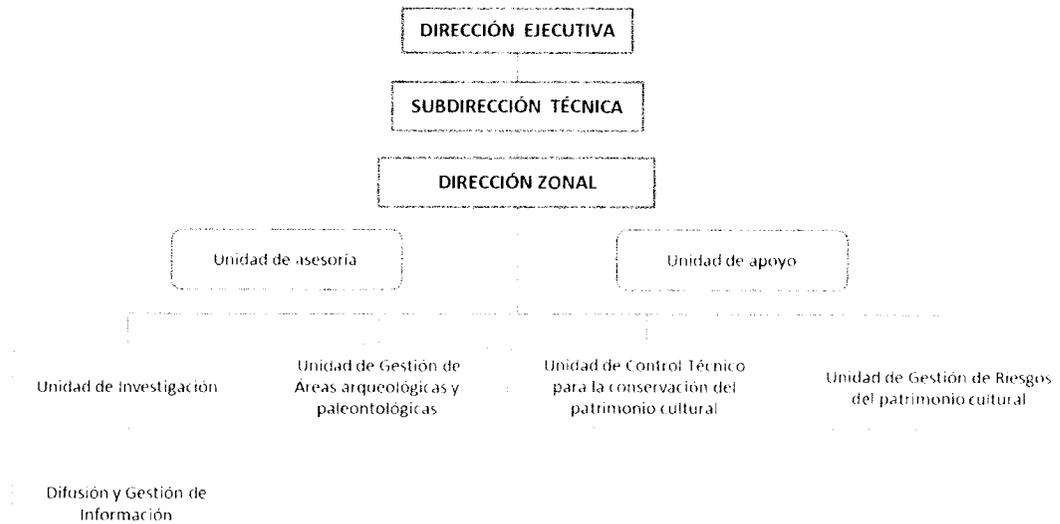
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

NIVEL DESCENTRADO

DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL DESCENTRADO (PROPUESTA)



Se da a conocer al personal de la Dirección Regional, que se ha conformado un equipo técnico designado por el señor Director Ejecutivo, quienes han trabajado los instrumentos técnicos que sustentan la necesidad de **REFORMAR EL ESTATUTO**, a fin de visibilizar que las competencias enmarcadas en la Ley Orgánica de Cultura, conforme constan en la propuesta institucional, misma que cuenta con el apoyo de la Mesa Técnica requerida por el Gabinete Sectorial.

Se aborda además los temas inherentes a:

- Revisión de Puestos
- Rotación de Funciones

REUNION DE TRABAJO PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN PILE:

(17H30 – 18H30)

Se mantuvo una reunión de trabajo con la licenciada Celia López, Gestora Cultural de la DR4 que se encuentra ejecutando actividades en Pile, con el fin de establecer el cambio de jornada laboral y horario de trabajo, conforme requerimiento de la Dirección Regional en base a la afluencia de turistas que visitan la Escuela Taller los fines de semana; así como por la problemática presentada por el personal debido a la escases de transporte público para el ingreso y salida de la Comunidad en donde se encuentra ubicada la Escuela Taller.

Definiéndose el siguiente horario excepto el señor Fidel Espinal:

De miércoles a domingo de 08h00 a 16h30, con receso de 30 minutos para el refrigerio

ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Viernes 15 de Septiembre del 2017)

(08H00 - 12h30)

REUNIÓN CON PERSONAL QUE LABORA EN CERRO DE HOJAS JABONCILLO

En la reunión participó por parte de la Corporación Alfaro: el personal que está sujeto al traspaso de puestos al INPC desde Corporación Ciudad Alfaro – Cerro de Hojas Jaboncillo, la Directora de Planificación, la Directora de Asesoría Jurídica y el responsable de Talento Humano; y por parte del INPC personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (matriz) y Analista de Recursos Humanos de la Regional Zona 4, en la cual se definió los siguientes puntos:

- El personal que presta sus servicios en cerro de Hojas Jaboncillo tendrá estabilidad hasta la conclusión de los Contratos de Servicios Ocasionales suscritos.
- Se realizará un levantamiento de perfiles de puestos
- El personal que presta sus servicios en Cerro de Hojas Jaboncillo por el momento no será traspasado al INPC por cuanto el tiempo no lo permite.
- En virtud que por el momento no se realizará el traspaso de puestos, el personal que presta sus servicios en Cerro de Hojas Jaboncillo continuará con la ejecución del Plan de Vacaciones.
- El personal cobrará normalmente sus remuneraciones y beneficios de ley.
- El personal continúa prestando sus servicios en la jornada especial aprobado por el MDT
- Para iniciar el proceso de traspaso del personal, se establecerán directrices administrativas a fin de iniciar los procesos de vinculación de personal.
- Se felicitó a todo el equipo de trabajo por la gestión de Cerro de Hojas Jaboncillo, que se demuestra en la organización y mantenimiento del sitio.

(12h30 - 13h00)

Regreso a las instalaciones de la Dirección zonal 4.

(13h30 – 14h00)

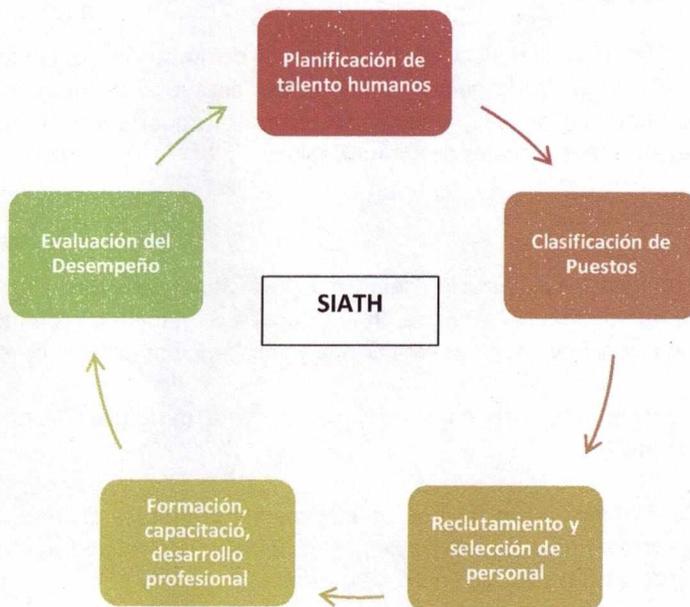
RECESO (Almuerzo)

14h00 – 17h00

REUNIÓN DE TRABAJO CON LA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL:

La reunión de trabajo se realizó con la ingeniera María Fernanda Salcedo, Analista de Recursos Humanos regional, con el fin de socializar los instrumentos técnicos con respecto a:

- Subsistemas de Talento Humano
- Manejo y custodia de expedientes de personal
- Control de asistencia
- Rotación de personal:



En lo que respecta a mi trabajo y como responsable del Manejo Técnico de Talento Humano se realizó una explicación extensa de la normativa de los siguientes Subsistemas:

CAPACITACIÓN:

Se solicitó el levantamiento de la siguiente información:

- Matriz de seguimiento de Plan de Capacitación 2017
- Matriz de fichas de Capacitación Inductivas

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (matriz), remitirá el Plan de Capacitación aprobado, por cuanto la Dirección Regional no cuenta con dichos archivos.

Estos insumos permitirán contar con información actualizada a fin de notificar al Ministerio del Trabajo el avance de la ejecución del Plan de Capacitación de la Regional, así como conocer el número de servidores que no han asistido a eventos de capacitación. Cabe indicar que se difundió lista de Cursos remitidos por la Presidencia de la República a los cuales podrán acceder de manera virtual los servidores.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Se explicó el manejo de los instrumentos técnicos a aplicarse en el periodo de evaluación (enero – diciembre 2018), Acta de Consenso Indicadores y Metas, Acta de Consenso Competencias técnicas, conductuales, conocimientos, y competencias universales, mismas que deberán ser suscrita por el Director Regional y el Servidor.

Así mismo se entregó presentación de power point, mediante la cual se deberá socializar el personal de la regional sobre la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Adicionalmente se estableció el cronograma de trabajo con respecto al envío de los formularios Eval1 y Eval 3 de la evaluación del desempeño del periodo 2017.

ROTACIÓN DE PERSONAL:

Se solicitó la elaboración del Plan de Contingencia de Rotación de Personal para aprobación del Director Regional con el fin de que se definan los "backups / reemplazos" de cada servidor, para garantizar la continuidad de los procesos; se reitera la importancia de socializar la información y generar permanentemente canales de comunicación.

VACACIONES:

Se realizó el seguimiento a la ejecución del Plan de Vacaciones de la Dirección Regional a fin de verificar que el personal que presta sus servicios en la Dirección Regional no acumule vacaciones y se cumpla con la reprogramación de vacaciones establecida y aprobada por el Director regional.

Se solicitó se genere una matriz de seguimiento de la misma, en virtud que no se cuenta con información al respecto.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Regional el saldo de vacaciones con corte a fin de mes de Noviembre, a fin de que el mismo se socialice y elabore un nuevo cronograma de vacaciones periodo Enero – Diciembre 2018.

ASISTENCIA:

Se solicitó la generación de una base de datos que deberá contar con información relacionado con las comisiones que realizan los servidores que prestan sus servicios en la Dirección Regional Conforme lo determina la LOTAIP.

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

Se difundió el Instructivo para Manejo y Custodia de Expedientes de Personal, con el fin de establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de expedientes de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral de los servidores, trabajadores y ex servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Contar con procedimientos básicos para manejar, integrar, expurgar y conservar el expediente personal en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con apego a lo establecido en los lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente personal.

Se entregó adicionalmente los archivos digitales de separatas, lomo, carátula de la carpeta, esquema de la carpeta, pestañas de carpetas, separatas.

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL:

Se solicitó a la Analista de Recursos Humanos Regional se genere el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el cual se establezca los siguientes puntos:

- Medicina Preventiva (IESS – Ministerio de Salud Pública)

- Acercamientos con entidades como Cruz Roja, Bomberos, etc
- Dotación de canastillas orgánicas

Así mismo se deberá establecer el cronograma de trabajo; así como los responsables.

MAMEJO DEL SIITH:

Con el fin de desconcentrar el manejo de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo (SIITH) Sistema Informático Integrado de Talento Humano, se solicitó a la Analista de Recursos Humanos Regional, gestionar ante el Ministerio de Trabajo la obtención de la clave.

Cabe indicar que se trabajará conjuntamente con matriz, para entrega de insumos necesarios.

Se elaboró un cronograma de trabajo a fin de determinar la fecha y responsables de la entrega de la información por parte de los responsables, conforme el documento anexo.

(19h00 – 20h00)

Desplazamiento a la ciudad de Manta

En virtud de que el vuelo de retorno a la ciudad de Quito, salía el día sábado 16 de septiembre a las 10h20 desde el aeropuerto de Manta, nos hospedamos en Manta para facilitar la movilización y llegada oportuna al aeropuerto.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Sábado 16 de Septiembre del 2017)

09h00

Salida del hotel

A partir de las 09h00 nos trasladamos en taxi al aeropuerto de Manta, sin embargo en el transcurso del desplazamiento, suscitó un accidente de tránsito, en el que una camioneta roja de doble cabina impactó al taxi en el que nos trasladábamos al aeropuerto. El impacto provocó que los conductores de los vehículos paren los vehículos para llegar a acuerdos lo que generó congestión en el tráfico; así como la imposibilidad de tomar otro taxi.

Con la finalidad de llegar a tiempo al aeropuerto tomamos otro taxi, sin embargo por la congestión provocada en el tránsito llegamos a las 09h50, motivo por el cual no nos permitieron embarcar en el avión.

El personal de la aerolínea nos recomendó trasladarnos a la ciudad de Guayaquil, a fin abordar en algún vuelo adicional o que nos pongan en lista de espera; sin embargo llegamos a Guayaquil a las 15h00 y luego de una larga fila en el aeropuerto no hubo posibilidad de que nos asignen cupos.

A partir de las 16h30 nos trasladamos a la terminal terrestre.

Salimos de la terminal terrestre de Guayaquil a las 17h30 con rumbo a Quito.

Llegamos a las 01h00 am del domingo 17 de septiembre de 2017 al terminal de Quitumbe y a mi residencia a las 01:30.

3. DETALLE DE CONSUMO:

ITEM	N° FACTURA	DETALLE	VALOR
1	001853000000566	Transporte Cooperativa de Transportes Ecuador	12.00
2	026-012-000070898	Transporte Cooperativa de Transporte Inter Provincial Reina del Camino	6.00
3	003-001-000521155	Transporte Aeroservicios del Ecuador Mb& FSA	13.50
4	0007776	Hospedaje Hotel Vistalmar	40.66
5	001-001-000013164	Alimentación Palacios Vera Delia María – La Barca Carnes y Mariscos	17.00
6	0006488	Hospedaje Hotel Madrigal	30.50
7	001-001-000003843	Alimentación Rodríguez García Génesis Yaritzza Parrillada D'Walter	8.50
8	001-002-000000865	Alimentación Restaurant El Tomate	8.50
9	001-001-000020310	Alimentación Cafetería Restaurant Lia Mar	4.00
TOTAL:			140.66

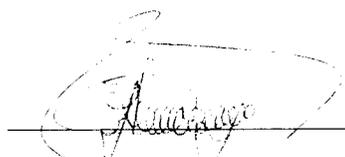
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	14-09-17	17-09-17	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
HORA hh:mm	06:00	01:30				
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	TAME	Quito- Manta	14-09-17	11:00	14-09-17	12h00

						(retraso en el vuelo)
Aéreo	TAME	Manta - Quito	16-09-17	10h20	16-09-17	01h00 (pérdida de vuelo por accidente de tránsito)
Terrestre	Reina del Camino	Manta - Guayaquil	16/09/2017	11:30	16/09/2017	Movilización en transporte por pérdida de vuelo desde la ciudad de Manta a Guayaquil 15:00
Terrestre	Cooperativa de Transportes Ecuador	Guayaquil - Quito	16/09/2017	17:30	17/09/2017	Retraso a la salida de transporte alrededor de una hora Movilización en transporte por pérdida de vuelo desde la ciudad de Guayaquil a la ciudad de Quito 01:00

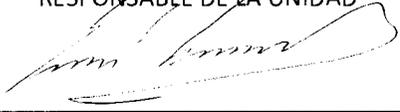
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

Adjunto fotografías y recibos de gastos efectuados.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
 NOMBRE: Verónica Ortega	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: Lic. Soraya Ponce Guerrero CARGO: Directora de Recursos Humanos	 NOMBRE: Mgs. Esteban Luzuriaga Bassante CARGO: Director Administrativo Financiero



Instituto Nacional de
Patrimonio Cultural

CRONOGRAMA DE TRABAJO REGIONAL 4 SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO		
SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLES
1. PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	AÑO 2017	
1.1 CRONOGRAMA	18 DE SEPTIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO / BYRON RODRIGUEZ
1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	21 - 22 SEPTIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO / BYRON RODRIGUEZ
1.3 ACTA DE VALIDACIÓN	29 DE SEPTIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO / BYRON RODRIGUEZ
1.4 MATRIZ DE PLANTILLA DE TALENTO HUMANO	29 DE SEPTIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO / BYRON RODRIGUEZ
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
2.1 RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2017 EVAL-01 EVAL-03 CONSOLIDADO	05 DE ENERO 2018	MARIA FERNANDA SALCEDO
2.2 SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA DE TRABAJO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11 DE DICIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
3. CAPACITACIÓN		
1.1 INFORME DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
4. ROTACIÓN DE PERSONAL		
4.1 PLAN DE CONTINGENCIA PARA APROBACIÓN EN DIRECCIÓN REGIONAL 4	10 DE OCTUBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
4.2 ENTREGA DE PLAN DE CONTINGENCIA A LA MATRIZ	16 DE OCTUBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
5. VACACIONES		
5.1 SOCIALIZAR SALDO DE VACACIONES CON CORTE FIN DE MES DE NOVIEMBRE 2017	13 DE DICIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
5.2 ELABORAR Y SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE VACACIONES ENERO - DICIEMBRE 2018	13 DE DICIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
6. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES	02 DE OCTUBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
7. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (EXAMENES PREVENTIVOS)	17 DE OCTUBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
8. BIENESTAR SOCIAL	17 DE OCTUBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO
9. CONSULTAR AL MINISTERIO DEL TRABAJO EL MANEJO DEL SIITH CONJUNTAMENTE CON MATRIZ	20 DE SEPTIEMBRE 2017	MARIA FERNANDA SALCEDO

ELABORADO POR:

Ing. María Fernanda Salcedo Alvarado

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 18 Septiembre de 2017

Tarjeta de embarque
Copia para el pasajero



NOMBRE ORTEGA/VERONICA	VIAJERO FRECUENTE	SERVICIO ESPECIAL	
VUELO EQ0131	DE QUITO	A MANTA	FECHA 14SEP17
PUERTA	HORA DE EMBARQUE 08:20	ASIENTO 7B	CLASE Y
NÚMERO DE SECUENCIA 14	HORA DE SALIDA 08:50	BOLETO ELECTRÓNICO 2692134267308	RESERVA NNB2S
TIER LEVEL			

EQUIPAJE



Equipaje facturado

Su franquicia de equipaje permitido será: 23 KG para vuelos nacionales y 2 maletas de no mas de 23 KG cada una para vuelos internacionales por pasajero. Si dispone de equipaje para registrar, en vuelos nacionales preséntese en el aeropuerto mínimo 45 minutos antes y para vuelos internacionales 2 horas antes de la salida de su vuelo a nuestros counters asignados para Web Check-in.



Equipaje de mano

Usted tiene derecho a portar una pieza de equipaje de mano con un peso máximo de 8 KG, tanto en vuelos nacionales como en vuelos internacionales. El tamaño del equipaje debe permitir su ubicación en los racks o bajo su asiento.

DOCUMENTOS DE VIAJE

En vuelos nacionales los únicos documentos válidos para viajar son: Cédula de Identidad, Licencia, Pasaporte o Carnet Diplomático ORIGINAL y VIGENTES. En vuelos internacionales dependiendo de su destino es indispensable su Pasaporte y Visa requerida. Recuerde que para viajar a cualquier destino internacional deberá presentar en nuestros counters su boleto confirmado de salida de su país de destino ya sea vía aérea, marítima o terrestre. Usted es responsable de tener en regla todos los documentos necesarios para su viaje. Para obtener más información, consulte nuestra pagina web www.tame.com.ec

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Para vuelos Nacionales Usted debe presentarse en la sala de embarque máximo 40 minutos antes de la hora itinerario. Para vuelos Internacionales Usted deberá presentarse en los counters asignados para Web Check-in con 2 horas de anticipación a la hora itinerario de su vuelo, para realizar revisión de documentos de viaje y requisitos migratorios. No olvide llevar con usted una copia de este documento.

Gracias por volar con nosotros. Le deseamos un buen viaje y le esperamos en un futuro cercano.



ORANGEFUTURE S.A.
 Matriz: Urb. Florencia #52 y Vía a Lumbisi
 Suc.: El Murciélagu, Perpetuo Socorro,
 M1 S/N y AV. 24 - Manta - Ecuador
 Telfs.: 052621671 - 052621617

R.U.C.: 1792177022001
FACTURA 002-001
0007776
Aut. SRI No. 1120659124
DOCUMENTO NO CATEGORIZADO

VERÓNICA ORTEGA /
 Cliente: _____
 RUC / C.I.: 1719201699 / Telf: 3137908
 Dirección: QUITO Fecha: 16/09/2017

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL
	ALOJAMIENTO DEL 15/09/2017	33,33	33,33

FORMA DE PAGO			
EFFECTIVO		10%	3,33
DINERO ELECTRÓNICO			30,00
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO		12%	4,00
OTROS			40,66
		Total de esta factura \$	
		Desc. Ley Solid. -2%	

[Firma Cliente]
 FIRMA CLIENTE

[Firma Vendedor]
 FIRMA VENDEDOR

Cavallos Mora César Augusto - Imprenta COPIMANTA - R.U.C. 1708271513001 - Telf. 2625352
 Tiraje 6901 a 7900 - 02 Mayo 2017 - Válido 02 Mayo 2018 - Aut. 1980
 ORIGINAL: CLIENTE / COPIA: EMISOR

5121 OK11



Menú consultas / Consulta de Documentos válidos

Fecha : 26-09-2017

RUC : 1301845176001
AUTORIZACIÓN : 1120876981
FECHA DE EMISIÓN : 14/09/2017
TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA
NÚMERO DE DOCUMENTO : 001 - 002 - 865

El documento consultado no es válido para su emisión.

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.5 (o superiores) .

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador

*Consulta de Contribuyente / Consulta Mi PYMES*

Fecha : 26-09-2017

Razón Social:	RODRIGUEZ MOLINA AIDEE BENEDICTA
RUC:	1301845176001
Nombre Comercial:	RESTAURANT EL TOMATE
Estado del Contribuyente en el RUC	Activo
Clase de Contribuyente	Otro
Tipo de Contribuyente	Persona Natural
Obligado a llevar Contabilidad	NO
Actividad Económica Principal	VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES PARA SU CONSUMO INMEDIATO.
Fecha de inicio de actividades	01-01-1989
Fecha de cese de actividades	
Fecha reinicio de actividades	
Fecha actualización	28-01-2016
Categoría Mi PYMES	Pequeña

Establecimientos registrados

Regresar



Hoja de Contribuyentes / Información del Contribuyente

Razón Social: RODRIGUEZ MOLINA AIDEE BENEDICTA
RUC: 1301845176001

Establecimiento Matriz

001	RESTAURANT EL TOMATE	MANABI / PORTOVIEJO / PORTOVIEJO - CRUCITA KM CINCO Y MEDIO S/N	Abierto
-----	-------------------------	---	---------

Establecimientos Adicionales

Líneas por página:

Regresar

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792252903001

FACTURA

No. 003-001-000521155

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1409201701200300100052115517922529032

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 15/09/2017 05:21:10

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1409201701179225290300120030010005211551234567811

AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.

Dirección Matriz: AV. AMAZONAS Y AV. DE LA PRENSA

Dirección Sucursal:

Contribuyente Especial 0000

OBLIGADO A LLEVAR SI

Razón Social / Nombres y ORTEGA VERONICA

Identificación 1719201699

Fecha Emisión: 14/09/2017

Dirección:

Correo:

Guía Remisión:

Cod Principa	Cod Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
PIRBPA		1.00	TRANSPORTE PASAJEROS IDA Y VUELTA		16.00	0.00	0.00	2.50	13.50

Información Adicional

emailCliente: comprobantes@ufactura.ec

dirCliente: QUITO

Forma de Pago: Sin Utilización Del Sistema Financiero 13.50

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	13.50

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	13.50
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	13.50
TOTAL DESCUENTO	2.50
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	13.50
VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

S21 04/11

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1390037860001

FACTURA

No. 026-012-000070898

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1609201701202601200007089813900378600

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 16/09/2017 14:21:09

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1609201701139003786000120260120000708980000000116

COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTER PROVINCIAL REINA DEL CAMINO

COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REINA DEL CAMINO

Dirección Matriz: MANABI / CHONE / ATAHUALPA SIN Y 7 DE AGOSTO

Dirección Sucursal: MANABI / MANTA / 8 Y AV. 24 DE MAYO

Contribuyente Especial: 00310

OBLIGADO A LLEVAR SI

Razón Social / Nombres y ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL

Identificación: 1719201699

Fecha Emisión: 16/09/2017

Dirección: PICHINCHA / QUITO / ALFARO

Correo:

Guía Remisión:

Cod. Principa	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
001		1.00	PASAJE AUTOBUS MANTA -> GUAYQUIL, 2017-09-16 11:30		6.00	0.00	0.00	0.00	6.00

Información Adicional

email: S/N

Dirección: PICHINCHA / QUITO / ALFARO

telefono: S/N

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	6.00

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	6.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	6.00
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	6.00
VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

SP1 0141



COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR
COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR
BOLETOS

Dirección Matriz: TEODORO GOMEZ DE LA TORRE S12-236 Y ALONSO DE LA F

Email: transportesecuador@gamil.com

Contribuyente Especial NO

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 1790106063001

FACTURA

No. 001-853-00000566

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

160920170117901060630012001853000000566000056613

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

160920170117901060630012001853000000566000056613

Razón Social/Nombres y Apellidos: VERONICA ORTEGA			Identificación: 1719201699			
Fecha Emisión: 16/09/2017			Guía de Remisión:			
Cod. Principal	Cod. Alterno	Cant	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Total Sin Impuestos
B6		1.00	VERONICA ORTEGA/B6/16/09/17/16:40	12.00	0.00	12.00
Información Adicional						
Email1	boleteriastransportesecuador@outlook.es					
Dirección:	GUAYAQUIL					
Teléfono:	0999999999					
Vendedor:	JHONNY					
SUBTOTAL 14%						0.00
SUBTOTAL 0%						12.00
SUBTOTAL no objeto de IVA						0.00
SUBTOTAL exento de IVA						0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS						12.00
TOTAL Descuento						0.00
IVA 14%						0.00
IMPORTE TOTAL						12.00

Forma Pago	EFFECTIVO
Total	12.00

FACTURA SIN VALIDEZ
 TRIBUTARIA

Buscar

No existen datos para los parámetros ingresados

Escoja una opción

Clave de Acceso

Número de Autorización

160920170117901060630012001853000000566000056613

Archivo

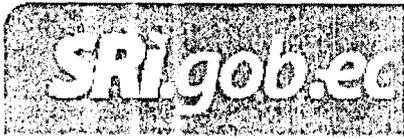
<input type="button" value="Buscar archivo"/>



El(los) comprobante(s) consultado(s) es(son) AUTORIZADO(s) por el Servicio de Rentas Internas.
 La presente consulta no valida la información consignada en el documento ni la existencia real de la transacción.
 Se recuerda que la inclusión de costos, gastos, deducciones, exoneraciones, rebajas retenciones falsas o inexistentes o superiores a las que procedan legalmente utilizando comprobantes de venta, relención o documentos complementarios, para evitar el pago de los tributos debidos será sancionado con pena privativa de libertad.
 Base Legal: Código Tributario: artículo 17; Código Orgánico Integral Penal: artículo 298.

El(los) comprobante(s) consultado(s) NO es(son) autorizado(s) por el Servicio de Rentas Internas.

El(los) comprobante(s) consultado(s) estan en estado por procesar.



Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

Fecha : 26-09-2017

Razón Social:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR
RUC:	1790106063001
Nombre Comercial:	ESTACION DE SERVICIOS COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR
Estado del Contribuyente en el RUC	Activo
Clase de Contribuyente	Otro
Tipo de Contribuyente	Sociedad
Obligado a llevar Contabilidad	SI
Actividad Económica Principal	SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
Fecha de inicio de actividades	16-10-1952
Fecha de cese de actividades	
Fecha reinicio de actividades	
Fecha actualización	22-09-2017
Categoría Mi PYMES	No declarado

Establecimientos registrados

Regresar



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 04-DARH-INPC-2017		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 08-09-2017	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL		PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVIDOR INSTITUCIONAL MANABI-PORTOVIEJO-MANTA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA SALIDA (dd mm-m-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
14/09/2017	06:30	16/09/2017	13:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Soraya Ponce, Lorena Narváez, Verónica Ortega

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

- Reunión de trabajo con el personal que presta sus servicios en el Complejo Cerro de Hojas Jaboncillo para establecer lineamientos de traspasos de puestos.
- Revisión y verificación de procesos que se encuentran desconcentrados.
- Socialización de instrumentos técnicos proceso de evaluación del desempeño.
- Socialización de instrumentos técnicos Plan de manejo y custodia de expedientes de personal.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>
AEREO	TAME	UIO-MANTA	14/09/2017	08:50	14/09/2017	09:50
AEREO	TAME	MANTA-UIO	16/09/2017	10:20	16/09/2017	11:20

INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:

PROGRAMA:	PROYECTO:	ACTIVIDAD - TAREA
GASTO CORRIENTE : X	DIRECTOR(a) SU DELEGADO(A) DE PLANIFICACIÓN:	

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: INTERNACIONAL	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 924883
------------------------------------	----------------------------	--------------------------

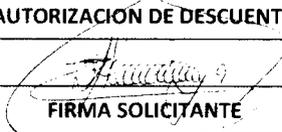
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR VERÓNICA ORTEGA	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE LIC. SORAYA PONCE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada 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>
COORDINADORA GENERAL TÉCNICA LIC. CATALINA TELLO	

DIRECCIÓN

Nombre... *C. Tello*
No. Expediente...

ANCIERA

D. Ponce
21-09-2017

AUTORIZACION DE DESCUENTO

FIRMA SOLICITANTE
C.C. 1719201699

Quito, 12 de septiembre de 2017
Memorando No. INPC-DARH-2017-0830-A-M

PARA: Dr. Joaquín Moscoso
DIRECTOR EJECUTIVO INPC

12/09/17
Asesoría
[Handwritten signature and stamp]

ASUNTO: AUTORIZACIÓN

De mi consideración:

Conforme a la disposición emanada desde la Coordinación General Técnica de realizar el proceso de socialización de la estructura orgánica vigente en las Direcciones Zonales, así como la revisión de actividades y procesos inherentes a la gestión de talento humano, la Dirección de Administración de Recursos Humanos elaboró el cronograma de viajes por asuntos de carácter institucional, a fin de que un equipo de trabajo de esta Dirección se traslade a las Direcciones Zonales, a realizar los procesos mencionados.

Cabe señalar, que el proceso de socialización de la nueva estructura en territorio permitirá que el personal se empodere de la nueva dinámica institucional y que exista mayor y mejor comprensión de los procesos que se desconcentran en territorio, y de esta manera implementar mecanismos de gestión que permitan cumplir con los productos en las zonales, así como iniciar el trabajo de inducción para el levantamiento de los instrumentos técnicos como insumo para el desarrollo del Manual de Clasificación de puestos institucional, conforme el Estatuto vigente, así como la planificación de talento humano 2018.

Adicionalmente, le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos realizar la revisión y verificación de los procesos que se encuentran desconcentrados en territorio como registros y control de asistencia, verificación de procesos de rotación de funciones, ejecución del plan de capacitación, evaluación del desempeño, manejo de expedientes personales, régimen disciplinario, entre otros.

En este argumento, y en virtud de la agenda de trabajo expuesta, solicito a usted autorice al personal de la Dirección de Recursos Humanos, retornar del viaje de la Dirección Regional Zona 4 (Manta - Quito), el día sábado 16 de septiembre del presente año a las 10:20.

Con sentimientos de consideración y estima.

[Handwritten signature]
Lic. Soraya Ponce Guerrero
Directora de Administración de Recursos Humanos

DIRECCIÓN
Nombre: Daniela
No. Trámite: 0132
13 sep 17
ANGIERA



Instituto Nacional de
Patrimonio Cultural

Colón Oe 1-93 y Av. 10 de Agosto "La Circasiana"
Telefax: (5932) 2227 927 / 2549 257 / 2227 969 / 2543527
secretaria@inpc@inpc.gob.ec - www.inpc.gob.ec

Oficio Nro. INPC-2017-0965-O

Quito, D.M., 14 de septiembre de 2017

Asunto: Alcance Oficio Nro. INPC-2017-0937-O

Señora Doctora
María Isabel Silva Iturralde
Presidenta Ejecutiva
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO
En su Despacho

De mi consideración:

Como alcance al Oficio Nro. INPC-2017-0937-O, informo a usted, que por cuestiones ajenas a la Institución, la reunión informativa programada para el día martes 19 de septiembre, se realizará el día viernes 15 de septiembre del presente año de 09:00 a 10:00.

Por lo expuesto, mucho agradeceré señora Presidenta, se realicen las gestiones administrativas necesarias a fin de efectuar la misma conforme lo acordado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Joaquín Moscoso Novillo
DIRECTOR EJECUTIVO

Copia:

Señor Magister
Holger Alejandro García Looz
Director Regional INPC-R4

Señora Licenciada
Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora de Administración y Talento Humano

vo/sp

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	N° CERTIFICACION	FECHA DE CERTIFICACION		
Unid. Ejecutora		503	22	08	17
Unid. Destino					
TIPO DE DOCUMENTO RESALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESALDO			
COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO POR EJEC. OTROS GASTOS			
CLAVE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UDG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	500037	1701	001	0000	0000	Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehiculos Terrestres	5900.00
01	00	000	00	500038	1701	001	0000	0000	Medios y Subsistemas para Vehiculos	55,529.00
01	00	000	001	500092	1701	001	0000	0000	Familias Locales y Desideratas: Productos Caseros, Jodasales y Encasados (Artemboludos)	12,400.00
01	00	000	001	500101	1701	001	0000	0000	Carapitos - Interior	2,000.00
01	00	000	001	500102	1701	001	0000	0000	Tasas Generales - Impuesto - Contribuciones - Fondos - Licencias y Patentes	55.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$6,077.00
TOTAL										

SOR: SERVICIO NACIONAL DE FISCALIA

DESCRIPCION:

MONTO ACTUALIZACION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CP 799 POR EL CONCEPTO DE VIAJES, PARA PERMANENCIA Y MOVILIZACIONES DEL PERSONAL PARA SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA MATRIZ PARA EL PERIODO 2017

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 2/AUG/2017	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL