



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador



**COMPROBANTE DE PAGO**

Ejercicio: 2017 Entidad: 141-0000-0000 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
 No. CUR: 3435 Tipo Registro: DEV  
 Monto: 194,90  
 IVA: 0,00  
 Sub Total: 194,90  
 Retenciones IVA: 0,00  
 Dedución Presupuestaria: 0,00  
 Total Líquido Pagar: 194,90

Estado: APROBADO Descripción: QUITO.- PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA DIRECTORA DE RRHH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE  
 Cuenta Monetaria No.: 3202910500 QUITO-MANATA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4 PRESENTACIÓN Y EXPLICACION 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
1110006	1	RECURSOS FISCALES	29/09/2017	194,90	0,00
Sub - Total				194,90	0,00

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00
Total Deduciones:					0,00
					0,00

Deducciones Sin Factura		
Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 194,90

TOTAL 48

## 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	027	09	2017	3435 3413
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1360

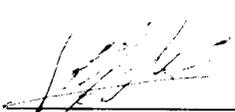
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	OEVI
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1710127059 PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA					

### 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	180.91
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	13.99
TOTAL PRESUPUESTARIO										194.90
IVA										0.00
SUB - TOTAL										194.90
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										194.90

**SON:** CIENTO NOVENTA Y CUATRO DOLARES CON 90/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** QUITO - PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA DIRECTORA DE RRHH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE QUITO-MANATA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4 PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE REESTRUCTURA (...) SOLICITUD No. 08-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 27/09/2017	 _____ 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	027	09	2017	3435 3413
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	
					No. Expediente
					1360

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:						
Comprobante	GASTOS	Numero Operación						0
Beneficiario:	1710127059	PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA						

**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 27/09/2017	_____	_____
	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	026	09	2017	3413 3413
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1360

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1710127059 PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA					

**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	180.91
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	13.99
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>194.90</b>
<b>IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>194.90</b>
<b>RETENCIONES IVA</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>194.90</b>

**SON:** CIENTO NOVENTA Y CUATRO DOLARES CON 90/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** QUITO.- PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA DIRECTORA DE RRHH COMISION DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE QUITO-MANATA-PORTOVIEJO-QUITO, REUNION CON EL PERSONAL DE LA R4 PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE REESTRUCTURA (...) SOLICITUD No. 08-DARH-INPC-2017, CP 503

DEV 3435

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 26/09/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero

40  
27-09-17  
3435

**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	026	09	2017	3413 3413
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1360
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación			0
Beneficiario:	1710127059	PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA			

**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 26/09/2017	_____	_____
	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	VALDR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	MOVILIZACION	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACION	TOTAL A RECIBIR
Soraya Ponce	Directora de Recursos Humanos	Quito - Manta - Portoviejo - Quito	299	2	14-sep	16-sep	130,00	260,00	78,00	182,00			13,99	102,91		194,90
1710127059																

**TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS) 194,90**

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

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

LLEGADA A LAS 02H00 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 Manabí - Portoviejo desde el 14 hasta el 16 de septiembre de 2017 para mantener reunión con el personal de la R4. Presentación y explicación del proceso de reestructura. Reunión con el personal de Pile y Cerro Hojas Jaboncillo. Revisión de la reforma al estatuto. Explicación del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano: planificación de talento humano, clasificación de puestos, evaluación de desempeño, capacitación y formación profesional, asistencia, vacaciones, organización expediente, seguridad y salud ocupacional, según solicitud 08-DARH-INPC-2017.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO



### INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

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

### DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
**PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA**

PUESTO QUE OCUPA:  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.  
**QUITO-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**  
**MSG. LORENA NARVAEZ**  
**ING. VERÓNICA ORTEGA**

### INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**(Jueves 14 de Septiembre del 2017)**

El desplazo se realizó desde el ex aeropuerto en Quito hasta la terminal aérea en Tababela; por motivos de fuerza mayor inherentes a situaciones climatológicas, el vuelo salió con un retraso de alrededor de una hora.

Posteriormente se arribó a la ciudad de Manta a fin de movilizarnos a la ciudad de Portoviejo, sede de la Dirección Regional Zona 4, a cuyas oficinas arribamos alrededor de las 12:00, con el fin de mantener una reunión de trabajo con el señor Director Regional, **DOCTOR HOLGER GARCIA**.

#### REUNIÓN CON EL SEÑOR DIRECTOR REGIONAL – DOCTOR HOLGER GARCIA:

**(12h00 – 14h30)**

Se informa al señor Director Regional los objetivos a cumplir por parte del personal de Talento Humano en la Regional:

- Capacitación y socialización al personal respecto de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de cronograma de trabajo con los temas UATH.
- Socialización de la gestión cumplida como INPC respecto a la implementación de nueva estructura, incluyendo avances con respecto al proceso de **REFORMA** al Estatuto.
- Estado actual y fases de cumplimiento del cronograma de ejecución (reforma estatuto).
- Determinación de temas relevantes que el personal de la Regional necesite que se absuelvan a

DIRECCIÓN  
Nombre... *Ortega*  
No. Trámite

ANCIANA  
*16/4/17*  
*21/09/17*

INFORME  
CUMPLIDO

través de reuniones específicas.

- Reunión con el personal de Cerro de Hojas "Jaboncillo"
- Acompañamiento técnico a la responsable de la UATH para la revisión de subsistemas del SIATH.

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 1 de octubre de 2017	Verónica Ortega	Reuniones con el MDT  Se levantará perfil para pedir reforma  Calificación de aspirantes
Cambio administrativo y pedido para autorización de maestría del señor Jodison García		Pedido tramitado a través de la Presidencia de la República.  Se informa que normativa no permite auspicio para estudios de post grado al personal bajo modalidad de nombramiento provisional  El traspaso afectaría la plantilla óptima de la Dirección Regional.
Pedido de contratación de la señorita Raissa Palacios, quien actualmente reemplaza a Mayra Chiriboga, por estar en licencia servicios sin remuneración por estudios de postgrado.	Lorena Narváz	Se informa avance de gestión con la Dirección Administrativa Financiera para determinar posibilidad de atender requerimiento.  Se precisa que mientras dure la comisión, es posible la continuidad del Nombramiento Provisional por reemplazo.
Pedido de cambio de denominación de la señora Beatriz Castro, quien está inmersa en informe de remoción por no cumplimiento de perfil, una vez que termine su licencia de cuidado del recién nacido.		El cambio de denominación sugerido corresponde a otro grupo ocupacional.  No es posible por existir impacto presupuestario.
Determinación de jornada especial para el personal que realiza el acompañamiento en PILE		Se informa avance de la argumentación para determinar alternabilidad de la presencia del personal técnico en dicha Comunidad.

**RECESO (Almuerzo) :**  
**(14h30 – 15h00)**

**REUNIÓN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL :**  
**(15h00 – 17h30)**

Presentación del equipo técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, 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.

**PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE RESTRUCTURA**

Estructura Aprobada	Estructura Propuesta

Se informa al personal que presta sus servicios en la Dirección Regional, que el equipo técnico designado por el señor Director Ejecutivo, ha trabajado en los instrumentos técnicos que sustentan la necesidad de la **REFORMA AL ESTATUTO**, a fin de visibilizar de manera clara las competencias enmarcadas en la Ley Orgánica de Cultura, mismo que cuenta con el apoyo legal y técnico de los representantes de la Mesa Técnica (gabinete Sectorial).

**REVISION DE PUESTOS**

Se informa que el Ministerio del Trabajo no emitirá dictamen favorable por casos aislados o puntuales del INPC, tales como:

- Cumplimiento de perfil (obtención de título de tercer nivel) para servidores que en la actualidad cuentan con niveles de arranque.
- Calificación de Investigadores
- Tecnólogos – Técnicos Superiores
- La formación académica conforme el Manual de Puestos aprobado corresponde al TERCER NIVEL y no a los post grados (CUARTO NIVEL).

Revisados la composición y niveles del personal de la Dirección se procede a informar que pasos deben cumplirse previo a una reclasificación de los niveles ocupacionales que actualmente ostentan.

1. Informe Técnico sustentando por la UATH
2. Actualización de perfiles de puestos
3. Revisión y aprobación del Manual de puestos
4. Elaboración de Propuesta de revisión a la clasificación de puestos
5. Reclasificación de puestos

### **ROTACIÓN DE FUNCIONES**

Se da conocer la forma de aplicación e implementación en las Direcciones Regionales del Plan de Rotación con el fin de contar con “backups / reemplazos” de cada servidor, a fin de garantizar la continuidad de los procesos.

### **REUNION CON PERSONAL DE PILE:** **(17H30 – 18H30)**

La mantuvo una reunión de trabajo con la señora Celia López, Gestora Cultural de la Dirección Regional 4 quien se encuentra ejecutando actividades asignadas en Pile, para definir la necesidad de cambiar la jornada laboral y el horario establecido.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:** **(Viernes 15 de Septiembre del 2017)**

**(08H00 - 12h30)**

### **REUNIÓN CON EL PERSONAL QUE LABORA EN CERRO DE HOJAS JABONCILLO**

En mantuvo una reunión de Trabajo con personal que presta sus servicios en el Proyecto Cerro de Hojas Jaboncillo, la señora Directora de Asesoría Jurídica, la señora Directora de Planificación, el responsable de Talento Humano conjuntamente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos matriz y Dirección Regional, en la cual se definió lo siguiente:

- Estabilidad de personal hasta conclusión de Contrato de Servicios Ocasionales
- El Traspaso de concretará a partir de enero de 2018
- El personal recibirá de manera normal sus remuneraciones y prestaciones establecidas en la Ley
- 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 – 15h00**

### **REUNIÓN CON LAS SERVIDORAS MARÍA BEATRIZ CASTRO Y BELÉN ÁLVAREZ**

La reunión versó sobre el incumplimiento de perfiles de dos compañeras para los cargos que se encuentran ocupando al momento en la Dirección Regional Zona 4:

- Caso de la Ingeniera Beatriz Castro (Analista de Geomática Regional)
- Caso de la Ingeniera Belén Alvarez (Asistente Administrativo Financiero Regional)

### **15h00 – 19h00**

Se realizó una explicación amplia de cada uno de **los Subsistemas del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano** al equipo de trabajo (Planificación de Talento Humano, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Formación, capacitación y desarrollo profesional y Evaluación del Desempeño)

#### **PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO:**

Se realizó una explicación del proceso técnico de levantamiento de la información y se solicitó el levantamiento de información referente a plantilla de diagnóstico institucional, acatas de validación de productos, matriz de planificación.

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:**

Se realizó una explicación sobre la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos, una vez que se cuente con el estatuto institucional definido, se levantará la información para el Manual de Puestos institucional.

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La aplicación de la evaluación del desempeño se aplicará a todo el personal de la Dirección Regional conforme las fechas establecidas en el Plan de Evaluación del Desempeño 2017 aprobado por la Dirección Ejecutiva.

La evaluación del desempeño del período 2018 se aplicará en función de la Norma técnica y del Instructivo vigente al personal de la Regional.

#### **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

El plan de capacitación 2017, se encuentra aprobado por el Ministerio del Trabajo, no existe presupuesto para ejecutar el plan, sin embargo por política institucional se está ejecutando con capacitaciones y eventos de capacitación gratuitas a través de las diferentes instituciones que imparten las temáticas que constan en el Plan.

Se definió que para finales del mes de septiembre la Unidad de Recursos Humanos de la DR4 remitirá el informe de ejecución del Plan de Capacitación, en el que deberá constar:

Número de personal de la Dirección Regional

Número de personal capacitado por áreas o procesos.

Número de capacitaciones ejecutadas

Número de capacitaciones virtuales, semi presenciales y presenciales.

Cumplimiento del efecto multiplicador y devengación del tiempo invertido en los eventos de capacitación.

#### **PLAN INTERNO DE ROTACIÓN DE FUNCIONES:**

El Plan de Rotación de funciones conforme a la socialización por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberá ser elaborado y ejecutado por el responsable de la Unidad de Talento Humano en función de las aptitudes, actitudes, conocimientos y nivel de formación de los servidores, a fin de continuar con los procesos y actividades institucionales en ausencia de los servidores que ejecutan las funciones de acuerdo al puesto, así como permitirá:

- Fortalecer la gestión institucional con base a su necesidad.
- Ampliar los conocimientos de las y los servidores de los puestos
- Identificar habilidades y potencializar las mismas.
- Minimizar errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**Se realizó una revisión de los procesos internos de recursos humano a fin de garantizar su correcta ejecución y se establecieron lineamientos para su ejecución:**

#### **ASISTENCIA DEL PERSONAL:**

Se instruyó sobre el control de asistencia del personal y se enfatizó en el horario de trabajo establecido y el cumplimiento de la jornada laboral.

Se diseñará y mantendrá actualizada un registro de comisiones fuera de la ciudad con los justificativos de salidas del personal (solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales e informes).

#### **PLAN DE VACACIONES:**

Con respecto a esta actividad se establecieron los siguientes lineamientos:

Actualizar el cronograma de vacaciones 2017 del personal de la Dirección Regional, a fin de realizar un control y seguimiento de su ejecución.

Socializar los saldos de vacaciones con el personal de la Zonal para definir nuevo cronograma de vacaciones 2018.

Realizar un registro de las vacaciones por servidor estableciendo el saldo de permisos personales y vacaciones por periodo y un reporte consolidado de todo el personal, a fin de mantener actualizado el registro de vacaciones y asistencia.

#### **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Se evidenció que no existen expedientes de los servidores de la DZ4, y los archivos de los documentos que deben constar en los expedientes del personal se encuentran en archivos fragmentados, por este motivo se instruyó lo siguiente:

- Solicitar al personal de la Dirección Regional hojas de vida actualizada y documentos de identificación.
- Organizar los expedientes del personal en carpetas individuales con toda la documentación de respaldo de los diferentes movimientos administrativos.

#### **ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Se definió la elaboración de un Plan que contenga actividades de seguridad y salud ocupacional, así como el acercamiento y gestión con instituciones que brinden servicios de esta naturaleza, así como gestionar la medicina preventiva con el MSP o el IESS.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Con la finalidad de desconcentrar el manejo del Sistema Integrado de Información de Talento Humano, el responsable de la Unidad de Talento Humano deberá realizar las consultas necesarias para la capacitación del manejo del sistema, así como la posibilidad de administrar conjuntamente con la matriz el SIITH, para contar con información estratégica en cada zonal.

**(19h00 – 20h00)**

**Desplazamiento a la ciudad de Manta**

En virtud de que el vuelo con 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 tener facilidad de 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 al aeropuerto de Manta, sin embargo en el transcurso del desplazamiento, se 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 una congestión en el tráfico.

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, por este motivo no nos permitieron embarcar en el avión.

Nos recomendaron que viajemos a Guayaquil, porque existía la posibilidad de que podamos 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 a las 17h30 con rumbo a Quito.

Llegamos a las 01h00 am del domingo 17 de septiembre de 2017 y a mi residencia a las 02:00.

**3. DETALLE DE CONSUMO:**

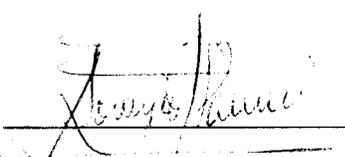
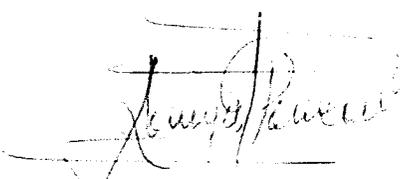
ITEM	Nº FACTURA	DETALLE	VALOR
1	001-001-000020306	Alimentación Cafetería Restaurant Lia Mar	6.75 /
2	001-002-000000866	Alimentación Restaurant El Tomate	9.00 /
3	001-001-000003844	Alimentación Rodríguez García Génesis Yaritzza La Parrillada D'Walter	8.50 /

4	003-001-00006527	Hospedaje Hotel Madrigal	30.50
5	001-001-000013160	Alimentación Palacios vera Delia maria La Barca Carnes y Mariscos	16.50
6	002-001-0007777	Hospedaje Hotel Vistalmar	40.66
7	003-001-000521156	Transporte Aeroservicios	7.99
8	026-012-000070899	Transporte Reina del Camino	6.00
9	001853000000565	Transporte Cooperativa de Transportes Ecuador	12.00
			<b>137.90</b>

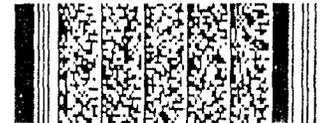
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	14-09-17	17-09-17	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	06:00	02:00	

**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 (retraso vuelo)	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 la ciudad de 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.						
<b>OBSERVACIONES</b>						
Adjunto fotografías y recibos de gastos efectuados.						
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>				<b>NOTA</b>		
 NOMBRE: Lcda. Soraya Ponce Guerrero				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		
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>						
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>				<b>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>		
 NOMBRE: Lic. Soraya Ponce Guerrero CARGO: <b>Directora de Recursos Humanos</b>				 NOMBRE: Mgs. Esteban Luzuriaga CARGO: <b>Director Administrativo Financiero</b>		

**Tarjeta de embarque**  
Copia para el pasajero



<b>NOMBRE</b> PONCE/SORAYA	<b>VIAJERO FRECUENTE</b>	<b>SERVICIO ESPECIAL</b>	
<b>VUELO</b> EQ0131	<b>DE</b> QUITO	<b>A</b> MANTA	<b>FECHA</b> 14SEP17
<b>PUERTA</b>	<b>HORA DE EMBARQUE</b> 08:20	<b>ASIENTO</b> 7C	<b>CLASE</b> Y
<b>NUMERO DE SECUENCIA</b> 15	<b>HORA DE SALIDA</b> 08:50	<b>BOLETO ELECTRÓNICO</b> 2692134267309	<b>RESERVA</b> NNB2S
<b>TIER LEVEL</b>			

## EQUIPAJE



### Equipaje facturado

Su franquicia de equipaje permitido será: 23 KG para vuelos nacionales y 2 maletas de no más 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 debe 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 página web [www.tame.com.ec](http://www.tame.com.ec)

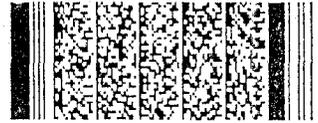
## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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.



**Tarjeta de embarque**  
Copia para el aeropuerto



NOMBRE PONCE/SORAYA	VIAJERO FRECUENTE	SERVICIO ESPECIAL	
VUELO EQ0131	DE QUITO	A MANTA	FECHA 14SEP17
PUERTA	HORA DE EMBARQUE 08:20	ASIENTO 7C	CLASE Y
NÚMERO DE SECUENCIA 15	HORA DE SALIDA 08:50	BOLETO ELECTRÓNICO 2692134267309	RESERVA NNB2S
TIER LEVEL			





**ORANGEFUTURE S.A.**  
 Matriz: Urb. Florencia #52 y Vía a Lumbisi  
 Suc.: El Murciélago, Perpetuo Socorro,  
 M1 SAN YAV. 24 Manta - Ecuador  
 Telfs.: 052621671 - 052621617

**R.U.C.: 1792177022001**  
**FACTURA 002-001**  
**0007777**  
 Aut. SRI No. 1120659124

DOCUMENTO NO CATEGORIZADO  
 26/09/2017

1710127059 /  
 Cliente: \_\_\_\_\_ Telf: 16/09/2017  
 RUC / C.I.: QUITO \_\_\_\_\_ Telf: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL
	ALOJAMIENTO DEL 15/09/2017	33,33	33,33
		10%	3,33
			33,33

FORMA DE PAGO			
ELECTIVO		Total gravado con I.V.A. tarifa 0	17% 4,00
DINERO ELECTRONICO		Base imponible 12 %	40,66
TARJETA DE CREDITO/DEBITO		Importe I.V.A. 12%	
OTROS		Total de esta factura \$	
		Desc. Ley Solid. -2%	

*[Firma Cliente]*  
 FIRMA CLIENTE

*[Firma Vendedor]*  
 FIRMA VENDEDOR

Cevallos Mera César Augusto - Imprenta COPIMANTA - R.U.C. 1708271513001 - Telf. 2625352  
 Tiraje 6901 a 7900 - 02 Mayo 2017 - Válido 02 Mayo 2018 - Aut. 1930  
 ORIGINAL - CLIENTE / COPIA - EMISOR

SRI 06/11

**Cafetería restaurant Lia Mar**  
Alcívar Alcívar Isidora del Rosario

R.U.C. 1706222203001

Av. 24 sin entre calles 16 y 17

Telf.: 262-9067

Mantua, Ecuador

Aut. SRI: 1121145223 - Válido hasta 04/Octubre/2017

**FACTURA**

N° 001-001-00

0020306

Documento categorizado: NO

Cliente: Soraya Ponce Telf.: \_\_\_\_\_

Dirección: Quito Ciudad: \_\_\_\_\_

R.U.C./C.I.: 1710127059 Fecha de emisión: 14/09/2017

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	P. TOTAL
1	Consumo de alimentos		6.03
Forma de pago			
Electivo	Dinero electrónico	SUBTOTAL 12%	6.03
Otros	Tarjeta crédito/débito	SUBTOTAL 0%	
DESCUENTO			
SUBTOTAL			
IVA 12%			0.72
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>6.75</b>

LF LEYVA & IMPRENTA • Vólez Montedecora Roberto Arturo  
RUC: 0907030060001 • Aut. 4753 • Telefax: 292 8571 / 292 8576 Mantua  
25/JUL/10/2017 • N°. 000020051 - 000020450

Recibi conforme Firma autorizada  
Original: Adquiriente | Copia: Emisor

SRI: 0671



R.U.C. 1301845176001

**FACTURA**

SERIE 001-002

RODRIGUEZ MOLINA AIDEE BENEDICTA

MANTUA - VIA PORTOVIEJO CRUGITAKM 55 SH  
PORTOVIEJO - ECUADOR  
TELEFONO: 0526581916  
E-mail: aidcem1302@primo.com

AUT. S.R.I. N° 1120876981

Calificación Artesanal # 011726

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

CLIENTE: SORAYA PONCE  
RUC: 1710127059  
DIRECCION: QUITO  
FECHA: 14/09/2017

PRODUCTO	CANT.	IMP.	TOTAL
CONSUMO DE ALIMENTOS	1	9	9

SUBTOTAL: 9.00  
IVA: 0.00  
TOTAL A PAGAR: 9.00



Rodriguez Garcia Genesis Yaritza

Dir. Av. Paulo Ensiso Macias y Dr. Jesus Briza Casapi  
Portoviejo - Mantua Telf: 0537 513107  
E-mail: garyar222@gmail.com / Calif. Artesanal #051999

R.U.C. 131471641-001 AUT. SRI: 1120603274

**FACTURA** Serie 001-001-00

00038844

FECHA DE EMISION: 14/09/2017 HORA: 03:00  
MESERO: MESERO  
CLIENTE: SORAYA PONCE /  
CED/RUC: 1710127059 /  
DIRECCION: QUITO  
TELEFONO: XXXXXXXXXX

DETALLE CANT PUF TOTAL

Consumo de alimentos

SUBTOTAL: 9.00  
IVA 12%: 0.75  
TOTAL: 9.75

HIRMA AUTORIZADA: [Signature]  
RECIBI CONFORME: [Signature]

FORMA DE PAGO

Electivo	Tarjeta de crédito/débito
Dinero electrónico	Otros

IMPRESO: GENERAL DEL PR. MANUEL L. H. U. C. 1121145223 AUT. 1181  
Fecha de Aut. 14/09/2017 N° 001-001-00  
VALIDADO SU EMISION HASTA EL 09/SEP/14/09/2017

ORIGINAL CLIENTE - COPIA AMARILLA EMISOR

GRÁFICAS ZAMBRANO - Angello Felipe Zambrano Moreno - RUC: 1304745928001 - Aut. 1191  
F. Autorización 20/Abr/2017 - F. Caducidad 20/Abr/2018 - Inicio 901 - Fin 10930

FACTURA SIN VALIDEZ TRIBUTARIA

SRI 0671



Sitios consultados / Consulta de Documentos válidos

SE  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DEL ECUADOR

Fecha : 26-09-2017

RUC : 1301845176001  
AUTORIZACIÓN : 1120876981  
FECHA DE EMISIÓN : 14/09/2017  
TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA  
NÚMERO DE DOCUMENTO : 001 - 002 - 866

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) .



Encargado de Contabilización / Administración del Contribuyente

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:**

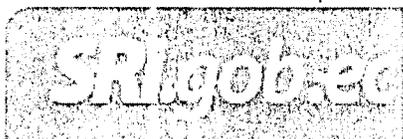
**Fecha reinicio de actividades:**

**Fecha actualización:** 28-01-2016

**Categoría Mi PYMES:** Pequeña

Contribución a la inscripción

Declarar



Consultas de Datos Personales de la Asociación 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:

11 registros





R.U.C.: 1792252903001

**FACTURA**

No. 003-001-000521156

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
1409201701200300100052115617922529037

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 15/09/2017 04:56:40

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

CLAVE DE ACCESO



1409201701179225290300120030010005211561234567815

**AERO-SERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.**  
 Dirección Matriz: AV. AMAZONAS Y AV. DE LA PRENSA  
 Teléfono: 6043500  
 Obligado a llevar contabilidad: Si

Razon Social / Nombres y Apellidos: PONCE SORAYA /

RUC / CI: 1710127059 /

Fecha Emisión: 14/09/2017

Guía Remisión

Código	Descripción	Detalle	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Descuento	Total
FQTBPA	TRANSPORTE PASAJEROS QUITO TABABELA		1.00		8.00	01	7.99

Información Adicional

Emisor: comprobantes@tufactura.ec  
 Dirección: QUITO  
 Forma de Pago: Sin Utilización Del Sistema Financiero 7.99

SUBTOTAL 12.00%	0.00
SUBTOTAL 0.00%	7.99
SUBTOTAL No sujeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	8.00
DESCUENTO	0.01
ICE	0.00
IVA 12.00%	0.00
VALOR TOTAL USD	7.99

FORMA DE PAGO	VALOR	PLAZO	UND. TIEMPO
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	7.99	0	DIAS

52101411

26

# Comprobante Electrónico



COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTER PROVINCIAL REINA DEL CAMINO  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REINA DEL CAMINO**  
 Dirección Matriz:  
 MANABI / CHONE / ATAHUALPA S/N Y 7 DE AGOSTO

Contribuyente Especial Nro: 00310  
 Obligado a llevar Contabilidad: SI

RUC.:1390037860001  
**FACTURA**  
 No. 026-012-000070899

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
 1609201701202601200007089913900378605

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN  
 2017-09-16 14:21:12

AMBIENTE: Produccion  
 EMISIÓN: Normal

CLAVE DE ACCESO



160920170113900378600012026012000070899000000111

Razón Social / Nombres y Apellidos: PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA /  
 RUC / CE: 1710127059 /  
 Fecha Emisión: 16/09/2017

Codigo	Descripción	Cant	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
001	PASAJE AUTOBUS: MANTA -> GUAYAQUIL, 2017-09-16 11:30	1.00	6.00	0.00	6.00

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Dirección: PICHINCHA / QUITO / COTOCOLLAO  
 Teléfono: S/N  
 Email: S/N  
 Integral ERP ID: 1013739555

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	6.00
SUBTOTAL No sujeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	6.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	6.00

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO (Efectivo)	6.0	0	dias

S21 014/11



**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. 001-853-000000565

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**

1609201701179010606300120018530000005650000056510

**AMBIENTE: PRODUCCIÓN**

**EMISIÓN: NORMAL**

**CLAVE DE ACCESO**



1609201701179010606300120018530000005650000056510

Razón Social/Nombres y Apellidos: PONCE SORAYA /

Identificación: 1710127059 /

Fecha Emisión: 16/09/2017

Guía de Remisión:

Cod. Principal	Cod. Alterno	Cant	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Total Sin Impuestos
B5		1.00	PONCE SORAYA/B5/16/09/17/16:40	12.00	0.00	12.00

		<b>SUBTOTAL 14%</b>	<b>0.00</b>
		<b>SUBTOTAL 0%</b>	<b>12.00</b>
		<b>SUBTOTAL no objeto de IVA</b>	<b>0.00</b>
		<b>SUBTOTAL exento de IVA</b>	<b>0.00</b>
		<b>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</b>	<b>12.00</b>
		<b>TOTAL Descuento</b>	<b>0.00</b>
		<b>IVA 14%</b>	<b>0.00</b>
		<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>12.00</b>

**Información Adicional**  
 Email1: boleteriastransportesecuador@outlook.es  
 Dirección: GUAYAQUIL  
 Telefono: 0999999999  
 Vendedor: JHONNY

<b>Forma Pago</b>	EFFECTIVO
<b>Total</b>	12.00

FACTURA SIN VALIDEZ TRIBUTARIA

Buscar

No existen datos para los parámetros ingresados

Escoja una opción

Clave de Acceso

Número de Autorización

16092017011790106003001200185300000056510

Archivo

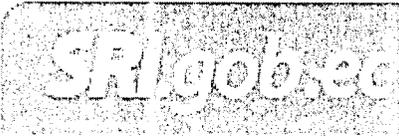
<input type="button" value="Buscar archivo"/>



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, retención 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) están en estado por procesar.



*Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente*

Contribuyente: 1790106063001

Fecha : 26-09-2017

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

Contribuyente en el Registro

Regresar



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

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 08-DARH-INPC-2017	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 08-09-2017
--	--

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	---	----------------	---------------	--------------

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR PONCE GUERRERO SORAYA VALENTIVA		PUESTO QUE OCUPA: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO 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-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
14/09/2017	07:00	16/09/2017	13:00

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

- Socialización de la estructura orgánica del INPC al personal de la DR4.
- Reunión de Trabajo con el Director Zona 4, para definir demandas de personal y alinear a la nueva estructura orgánica
- Reunión de trabajo con el personal de Cerro de Hojas Jaboncillo para establecer lineamientos de traspaso de puestos.

**TRANSPORTE**

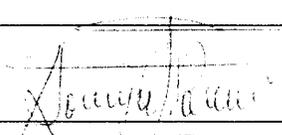
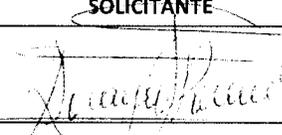
TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA <small>dd-mmm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mmm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>
AEREO	TAME	UIO-MANTA	14/09/2017	08:50	14/09/2017	09:50
AEREO	TAME	MANTA-UIO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

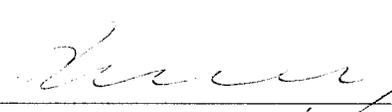
**INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:**

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

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 3202910500
--------------------------------	----------------------------	------------------------------

<p align="center"><b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b></p>  <p align="center"><small>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR</small> <b>SORAYA PONCE</b></p>	<p align="center"><b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b></p>  <p align="center"><small>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</small> <b>LIC. SORAYA PONCE</b></p>
--	--

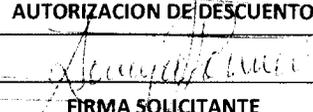
<p align="center"><b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b></p>  <p align="center"><b>COORDINADORA GENERAL TÉCNICA</b> <b>LIC. CATALINA TELLO</b></p>	<p><small>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</small></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><small>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.</small></p>
--	---

RECIBIDO  
CURSISTAS

Gracia

FINCIERA  
R-33  
21-09-2017

45

<b>AUTORIZACION DE DESCUENTO</b>

<b>FIRMA SOLICITANTE</b>
<b>C.C. 1710127059</b>

46

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Nombre: Diana

<input type="checkbox"/>	Asesor	<input type="checkbox"/>	Supervisor
<input type="checkbox"/>	Asesor	<input type="checkbox"/>	Presidencia
<input type="checkbox"/>	Asesor	<input type="checkbox"/>	Servicio al Ciudadano
<input type="checkbox"/>	Asesor	<input type="checkbox"/>	Asesor

Fecha: 12/09/17 Firma: [Firma]

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

PARA: Dr. Joaquín Moscoso  
**DIRECTOR EJECUTIVO INPC**

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.

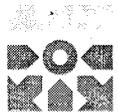
Adicionalmente, le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos realizar la revisión y verificación de los procesos que se encuentran desconcentrados en territorio como registros y control de asistencia, verificación de procesos de rotación de funciones, ejecución del plan de capacitación, evaluación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

[Firma]  
Lic. Soraya Ponce Guerrero  
**Directora de Administración de Recursos Humanos**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Nombre: Daniela  
No. Tramite: 10-32  
12 sep 17  
ANCIERA



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.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 Loor  
**Director Regional INPC-R4**

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

vo/sp

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion	INSTITUTO BACATA DE PATRIMONIO CULTURAL	BO. CERTIFICACION	FECHA DE EMISION		
Unid. Administrativa		503	22	08	17
Unid. Depto.					

TIPO DE DOCUMENTO RESUMIDO	CLASE DE DOCUMENTO RESUMIDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROBISO NORMAL OTROS GASTOS

CODIGO DEL GASTO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
------------------	-----	----------------	-----

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	BY	ACT	ITEM	ORG	FIC	ORG	N. Presd	DESCRIPCION	MONTO
01	01	000	001	529887	1701	001	0000	0000	Contadores - Laboratoria y Auditoria General para Valorar Terrenos	5500.00
01	01	000	001	529890	1701	001	0000	0000	Medicos y Subordinados en el Uti	55,200.00
01	01	000	001	532672	1701	001	0000	0000	Educacion Local y Descentraliz: Perjudicados- Deslitos Judiciales y Sanciones (Arenpludentes)	122.00
01	01	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Paseos al Interior	500.00
01	01	000	001	570102	1701	001	0000	0000	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Pasajeros- Licencias y Patentes	355.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>56,077.00</b>
<b>TOTAL</b>										

BOB: [Firma] SECRETARIA GENERAL

**DESCRIPCION:**

OBJETO: ACTUALIZACION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CE 2016 POR EL CONCEPTO DE VIAJES, PARA DESPLAZAMIENTO, MOVILIZACIONES AL EXTERIOR PARA SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA MATRIZ PARA EL PERIODO 2017

**DATOS APROBACION**

<b>ESTADO</b>	<b>REGISTRADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
APROBADO		
FECHA: 27/08/2017		