COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280	**MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL**	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	9999	**MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL**	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		022	04	2024	**1808**	**1808**

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	**RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS**	**6**	**779**

Clase de Registro:	**REGULARIZACIÓN**	**Clase de Gasto:**	**OTROS GASTOS**	RPA	RTO	DEV			
Banco:			**Cuenta Monetaria:**		**1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES**				
Comprobante	**GASTOS**	**Numero Operación**	0						
Beneficiario:	**1760001200001**	**MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL**							

AFECTACION PRESUPUESTARIA

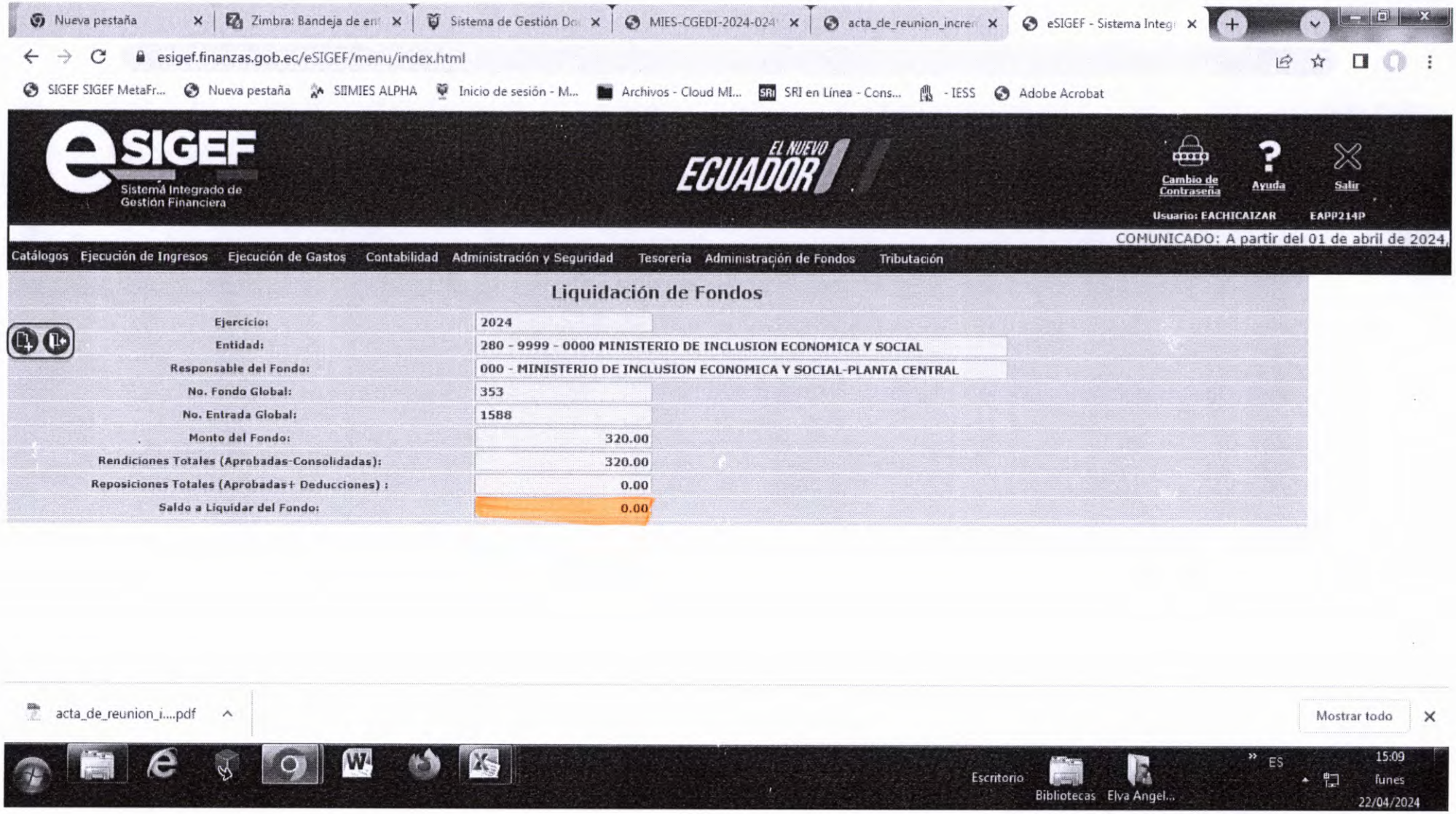
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	320.00

TOTAL PRESUPUESTARIO	**320.00**
IVA	**0.00**
SUB - TOTAL	**320.00**
RETENCIONES IVA	**0.00**
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
TOTAL A PAGAR	**320.00**

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:280-9999-0 No de fondo: 353 No Entrada: 1588

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	**REGISTRADO:**	**APROBADO:**
APROBADO FECHA: 22/04/2024	Funcionario Responsable	Director Financiero


Nueva pestaña
Zimbra: Bandeja de en
Sistema de Gestión Do
MIES-CGEDI-2024-024
acta_de_reunion_increr
eSIGEF - Sistema Integ
esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/index.html
SIGEF SIGEF MetaFr...
Nueva pestaña
SIIMIES ALPHA
Inicio de sesión - M...
Archivos - Cloud MI...
SRI en Línea - Cons...
- IESS
Adobe Acrobat
eSIGEF
Sistema Integrado de Gestión Financiera
EL NUEVO ECUADOR
Cambio de Contraseña
Ayuda
Salir
Usuario: EACHICAIZAR
EAPP214P
COMUNICADO: A partir del 01 de abril de 2024,
Catálogos
Ejecución de Ingresos
Ejecución de Gastos
Contabilidad
Administración y Seguridad
Tesorería
Administración de Fondos
Tributación
Liquidación de Fondos
Ejercicio: 2024
Entidad: 280 - 9999 - 0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL
Responsable del Fondo: 000 - MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL-PLANTA CENTRAL
No. Fondo Global: 353
No. Entrada Global: 1588
Monto del Fondo: 320.00
Rendiciones Totales (Aprobadas-Consolidadas): 320.00
Reposiciones Totales (Aprobadas+ Deducciones) : 0.00
Saldo a Liquidar del Fondo: 0.00
acta_de_reunion_i....pdf
Mostrar todo
Escritorio
Bibliotecas
Elva Angel...
ES
15:09
lunes
22/04/2024

REPÚBLICA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN FINANCIERA
INFORME DE CONTROL PREVIO
LIQUIDACION ANTICIPO - VIATICO

Ministerio de Inclusión Económica y Social

1. DATOS GENERALES

No. Cédula:	1709927832			**Cargo:**	ASISTENTE DE TELEMATICA Y COMUNICACIONES
Servidor:	ULLAURI CASTILLO EMILIANO				
Lugar de comisión:	MORONA SANTIAGO			**Nivel:**	
Fecha de salida:	8/4/2024	**Hora:**	6h00	**C. Presupuestaria:**	390
Fecha de retorno:	12/4/2024	**Hora:**	15h00	**Tipo de gasto:**	CORRIENTE

2.CALCULO DE VIATICOS

Concepto	Monto (USD)	No. Días	Total viático
Viático	80,00	4	320,00

3. DETALLE DE GASTO PARA REEMBOLSO

No.	Concepto	Item Presupuestario	Monto (USD)
1	Combustible y lubricantes	530255	-
2	Peajes	570102	
3	Mantenimiento Vehicular	530405	-
4	Respuestos y accesorios	530813	-
5	Parqueadero	530502	-
6	Hospedaje	530303	-
7	Alimentación	530303	-
	Total reembolso		-

4. DETALLE DE GASTO JUSTIFICADO

No.	Concepto	Item Presupuestario	Monto (USD)
1	Hospedaje	530303	140,00
2	Alimentación	530303	88,00
3	Movilización	530301	-
	Total hospedaje y alimentación		**228,00**

5. LIQUIDACION

a)	Total de viáticos			320,00
	(-) Anticipo entregado	**Cur no.**	**112452496**	**320,00**
	Valor a justificar	**70%**	224,00	224,00
	Valor sin justificar	**30%**	96,00	96,00
	Valor que justifica el funcionario			**320,00**
	Saldo a favor del MIES			-
b)	**Total por reembolso de gastos**			-
c)	**Total por liquidación de compras**			-
d)	**Total a favor del funcionario**			-

6. Observaciones

1	SE LIQUIDA EL FONDO Nª 353
2	
3	
4	

7. Recomendaciones

Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios antes referida se termina que: En base a la solicitud de autorización de comisión de servicios e informe de cumplimiento de servicios institucionales, se da continuidad al debido proceso, conforme el respectivo control de cada unidad en aplicación a la Norma de Control Interno

22/4/2024
R16 -10.30/E 11,43

Elaborado por:	**Contabilidado por:**	**Pagado por:**
Alexandra Naranjo Gaibor		
CONTROL PREVIO	**CONTABILIDAD**	**TESORERIA**

R86 1808.

CUR 1808

MINISTERIO DE FINANZAS

Relación de Pagos y su Estatus

FECHA : 16/04/2024
HORA : 9:51.13
REPORTE: R00817526.rdlc

JERCICIO: 2024

Cuenta Monetaria	Nombre de la Cuenta	RUC	Tipo de Envío	Estado	Monto	Transf. BCE	No. Oficio	No. Cur	T. Pago	Deducción	Fecha de Envío al BCE	Fecha de Respuesta del BCE		
											Entregado	C. Estado	Confirmado	Anulado
TIDAD ORIGEN: 280-9999-0000	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL													
Cuenta Monetaria Origen : 1110006	CCU - RECURSOS FISCALES GOBIERNO CENTRAL													
Banco: 9999	BANCO VIRTUAL													
1760001200001	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	1760001200001	SPI	ENTREGADO	320.00	171421		112452496	CONTABLE	0	10/04/2024	1	10/04/2024	
Total Banco 9999 **320.00**							**Cantidad CURS:**	1						
Total Cuenta Monetaria **1110006**	320.00						**Cantidad CURS:**	1						
Cantidad de Transacciones: 1	**Total Entidad : 280-9999-0000**				**320.00**		**Total de CURS:**	1						

Ministerio de Inclusión Económica y Social
TESORERÍA
DIRECCIÓN FINANCIERA

10

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL
Unid. Ejecutora:	0000	
Unid. Desc:	0000	

No. Preliminar	112452496
No. CUR	112452496
No. Original	112452496

FECHA DE ELABORACIÓN		
05	04	2024

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CREACION DE FONDO	2809999000000035300158 8	

FECHA DE APROBACION		
05	04	2024

Area del Comprobante: CONTABILIDAD

Tipo CUR: FRC — Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :280 - 9999 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 353 No. de Entrada: 1588

Fuente Especifica

Beneficiario: 1760001200001 — MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	28099990000	1709927832	353	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	320.00	0.00
2	212	50	0	28099990000	1709927832	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	320.00
							TOTAL COMPROBANTE ==>	320.00	320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :280 - 9999 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 353 No. de Entrada: 1588

Ministerio de Inclusión Económica y Social DIRECCIÓN FINANCIERA MIES 08 ABR 2024 8:00 HORA RECIBIDO CON ANEXOS SIN ANEXOS NOMBRE L.R reingreso

Ministerio de Inclusión Económica y Social DIRECCIÓN FINANCIERA MIES 05 ABR 2024 16:00 HORA RECIBIDO CON ANEXOS SIN ANEXOS NOMBRE L.R

APROBADO

DATOS REGISTRO	
USUARIO:	EACHICAIZAR
FECHA:	05/04/2024

DATOS APROBACIÓN	
FIRMA ELECTRONICA:	NVA97BBXWHFP9K9
USUARIO:	EACHICAIZAR
FECHA:	05/04/2024

DATOS SOLICITUD PAGO	
FIRMA ELECTRONICA:	
USUARIO:	
FECHA:	

DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	
FECHA:	

Elsa A. Eschicaiza P
FIRMA

FIRMA

COMPROBANTE DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FONDOS

Entidad: 280-9999-0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL

Ejercicio: 2024
No. Fondo Global: 353
No. Formulario Interno: 1589
Unidad Gastadora: 014 - DIRECCION GESTION DOCUMENTAL

RUC/CI Responsable: 1709927832
Nombre Responsable: ULLAURI CASTILLO EMILIANO
Monto Fondo Global: 320.00
Monto Fondo Interno: 320.00
Estado: APROBADO

TESORERIA	
Cta. Monetaria	Fecha de Pago
No. Transfer.	No. Pago CUR

Clase de Fondo: FAF - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Descripción: ULLAURI CASTILLO EMILIANO. POR ANTICIPO DE VIÁTICOS A MACAS, MORONA SANTIAGO DEL 8 AL 12 DE ABRIL DEL 2024, PARA ASESORÍA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN MEMORANDO NRO. MIES-DM-DGDAC-2024-0358, CONTROL PREVIO ACH-ECH-KL.

No. de Solicitud: FONDO 0353
No. de Doc. Aprobación: FONDO 0353
No. de CUR Contable: 112452496

Fecha Solicitud: 05/04/2024
Fecha Aprobación: 05/04/2024

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR Contable	Pagado	Monto Aprobado
FAF	001	FRC	1709927832	112452496	NO	320.00

FIRMA RESPONSABLE	FIRMA AUTORIZACIÓN

REPÚBLICA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN FINANCIERA
ANTICIPO DE VIÁTICO

Fondo 0353.

1. DATOS GENERALES

No. CÉDULA:	1709927832			**CARGO:**	SP1
SERVIDOR:	ULLAURI CASTILLO EMILIANO			**NIVEL:**	
LUGAR COMISIÓN:	MACAS-MORONA SANTIAGO				
FECHA DE SALIDA:	08/04/2024	**HORA:**	06h00	**C. PRESUPUESTARIA:**	390
FECHA DE RETORNO:	12/04/2024	**HORA:**	15H00	**TIPO DE GASTO:**	CORRIENTE

2. CÁLCULO DE VIATICOS

CONCEPTO	MONTO (USD)	No. DÍAS	TOTAL VIÁTICO
Viático	80,00	4	320,00
TOTAL			**320,00**

5. OBSERVACIONES

No.	
1	

6. RECOMENDACIÓN

Analizada la documentación que sustenta la solicitud de pago de la referencia, se determina que: En conconcordancia a la Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, autorización y delegación, se da continuidad al debido proceso, conforme al respectivo control de cada unidad en aplicación a la Normativa de Control Interno.

Elaborado por:	***Contabilizado Por:***	***Pagado por:***
Adriana Chicaiza		
CONTROL PREVIO	***CONTABILIDAD***	***TESORERÍA***

ECO. LUCÍA RODRÍGUEZ
CONTROL PREVIO

Quito, 05 de abril del 2024.

EL NUEVO ECUADOR

Ministerio de Inclusión Económica y Social

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MIES-DM-DGDAC-2024-0358-M	FECHA DE SOLICITUD: 03-04-2024

VIÁTICOS	x	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN		

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: ULLAURI CASTILLO EMILIANO	PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO 1
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: MACAS - MORONA SANTIAGO	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA
08-04-2024	06H00	12-04-2024	15H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONAL:

SRES. EMILIANO ULLAURI CASTILLO, GUILLERMO PACHACAMA VITERI, DANILO PATRICIO DURÁN PILLAJO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

TRASLADO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MORONA, PARA CUMPLIR CON ASESORÍA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; VALORACIÓN DOCUMENTAL; EXPURGO; FOLIACIÓN; INVENTARIOS Y ETIQUETADO DE LOS ARCHIVOS DE EX FONDOS DOCUMENTALES. PARTICIPAN SERVIDORES/AS DESIGNADOS PARA LOS PROCESOS DE BAJAS DOCUMENTALES; RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN DISTRITAL MORONA Y EQUIPO DE TRABAJO DE PLANTA CENTRAL.

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO – MACAS	08/04/2024	06H00	08/04/2024	12H30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	MACAS - QUITO	12/04/2024	08H00	12/04/2024	15H00

AUTORIZACIÓN: En caso de recibir valores por concepto de anticipo de viáticos y subsistencias, autorizo a la Coordinación Administrativa Financiera del MIES, a través de la Dirección/Unidad Financiera a descontar a favor del Ministerio de Inclusión Económica y Social -MIES en la siguiente remuneración mensual, aquellos valores que no fueran justificados debidamente

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PACÍFICO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 1054781566

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
ULLAURI CASTILLO EMILIANO SERVIDOR PUBLICO 1	LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	**NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.** • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional **Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su delegado.**
MGS. EDDY FRANKO JÁCOME CARVAJAL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
FECHA: - 5 ABR 2024 12 HORA
DIRECCION FINANCIERA
Firma: ..... No. tramite: 331

5-04-2024
12:15.

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0358-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

PARA: Sr. Tlgo. Emiliano Ullauri Castillo
Servidor Público 1

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo
Servidor Público de Apoyo 4

Sr. Christian Javier Ambuludi Luna
Servidor Público de Apoyo 4

Sr. Guillermo Salomón Pachacama Viteri
Conserje

ASUNTO: Disposición de comisión de servicios y cumplimiento de actividades de asesoría técnica para procesos de bajas documentales en el archivo central de la Dirección Distrital Morona.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, con la finalidad de atender el memorando Nro. MIES-CZ-6-DDM-2024-1521-M, de fecha 11 de marzo de 2024, suscrito por la Ing. Liliam Margot Jara Serrano, Directora Distrital Morona, en el cual manifiesta:

" (...) muy gentilmente acudo a usted y solicito que la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, disponga al equipo de Planta Central para que preste la debida asesoría técnica y acompañamiento; con la finalidad que, conjuntamente con los servidores designados por esta Dirección, lleven a cabo los procesos archivísticos para la debida asesoría en bajas documentales normados por las leyes vigentes.".

Por lo expuesto dispongo que a partir del día lunes 08 de abril de 2024 hasta el viernes 19 de abril de 2024, (dos semanas laborables) se trasladen a la Dirección Distrital Morona y asistan con la debida asesoría técnica y acompañamiento para procesos de bajas documentales del archivo, cumpliendo con las siguientes actividades:

Equipo de trabajo planta central, semana del 08 de abril al 12 de abril de 2024

Nombres Apellidos	Unidad Administrativa
Emiliano Ullauri Castillo	DGDAC-Planta Central
Danilo Patricio Durán Pillajo	DGDAC-Planta Central
Guillermo Salomón Pachacama Viteri	DGDAC-Planta Central

Equipo de trabajo planta central, semana del 15 de abril al 19 de abril de 2024

Nombres Apellidos	Unidad Administrativa
Emiliano Ullauri Castillo	DGDAC-Planta Central
Christian Javier Ambuludi Luna	DGDAC-Planta Central
Guillermo Salomón Pachacama Viteri	DGDAC-Planta Central

Semana del 08 al 12 de abril de 2024.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0358-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
08-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas.	06H00	12H30
08-04-2024	Recorrido y levantamiento de diagnóstico del Archivo Central de Morona.	13H00	16H00
08-04-2024	Reunión con la Directora Distrital, explicación de la asesoría técnica.	16H00	16H30
09-04-2024	Reunión en el Archivo Central con servidores/as de la Dirección Distrital Morona designados para participar en los procesos de bajas documentales. Conformación de equipos de trabajo y explicación de la metodología a seguir.	08H00	10H00
09-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	10H00	16H30
10-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
11-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
12-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

Semana del 15 al 19 de abril de 2024.

FECHA	ACTIVIDAD	Hora inicio	Hora fin
15-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas	06H00	12H30
15-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	13H00	16H30
16-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
17-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
18-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
19-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0358-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:
Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana
Conserje Externo

eu

Firmado electrónicamente por:
LORENA ELIZABETH
QUINTEROS AVILA

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

PARA: Sr. Mgs. Eddy Franko Jácome Carvajal
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Solicitud de asignación de vehículo institucional para comisión de servicios y cumplimiento de actividades de la primera semana en la Dirección Distrital Morona

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, mismo menciona que, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana tiene como misión: *"Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos." De conformidad a las atribuciones y responsabilidades asignadas, a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana le corresponde la administración del servicio de atención al usuario de los Balcones de Servicio."*

Mediante circular Nro. MIES-CGAF-2024-0002-C, de fecha 25 de enero de 2024, suscrito por el Jorge Rolando Pozo Pastaz, Coordinador General Administrativo Financiero, a través de la cual emite el "Procedimiento a seguir para solicitudes de movilización internas y a territorio".

Por lo indicado y con la finalidad de atender la primera semana del requerimiento de la Dirección Distrital Morona, solicito a su Autoridad se disponga la asignación del Conductor con vehículo institucional y sus respectivos viáticos, para trasladar a tres servidores de esta Dirección, quienes se movilizarán del 08 de abril al 12 de abril de 2024, conforme el siguiente cronograma:

Semana del 08 al 12 de abril de 2024.

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
08-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas.	06H00	12H30
08-04-2024	Recorrido y levantamiento de diagnóstico del Archivo Central de Morona.	13H00	16H00
08-04-2024	Reunión con la Directora Distrital, explicación de la asesoría técnica.	16H00	16H30
09-04-2024	Reunión en el Archivo Central con servidores/as de la Dirección Distrital Morona designados para participar en los procesos de bajas documentales. Conformación de equipos de trabajo y explicación de la metodología a seguir.	08H00	10H00
09-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	10H00	16H30
10-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
11-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
12-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

Semana del 15 al 19 de abril de 2024.

FECHA	ACTIVIDAD	Hora inicio	Hora fin
15-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas	06H00	12H30
15-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	13H00	16H30
16-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
17-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
18-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
19-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

Para ello, se detalla a continuación la información de los servidores para los fines pertinentes:

Unidad Adm.:	**Nombres**	**Contacto**	**Dirección**
Dirección de Gestión Documental	Emiliano Ullauri Castillo	0981406354	Calle Lorenzo Flores S19-08 y Domingo Velandia, sector Solanda.
Dirección de Gestión Documental	Danilo Patricio Durán Pillajo	0983864615	Calle 2 de Agosto y Leopoldo Quiña, Valle de los Chillos, sector El Tingo.
Dirección de Gestión Documental	Guillermo Pachacama Viteri	0996375651	José Borja S1-45 y Av. 24 de Mayo, parroquia de Puembo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:
Sr. Econ. Pedro Francisco Oleas Montesdeoca
Director Administrativo

Sr. Tlgo. Carlos Edgardo Gómez Tuárez
Analista de Servicios Generales y Transporte

Sr. Erick Alexander Vaca Guerrero
Auxiliar de Servicios

Claudio Vinicio Chalacán Pastillo
Analista

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-04-05 12:32:57 (GMT-5)

Generado por: Danilo Patricio Durán Pillajo

Información del Documento			
No. Documento:	MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M	**Doc. Referencia:**	--
De:	Srta. Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila, Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Ministerio de Inclusión Económica y Social	**Para:**	Sr. Mgs. Eddy Franko Jácome Carvajal, Coordinador General Administrativo Financiero, Ministerio de Inclusión Económica y Social
Asunto:	Solicitud de asignación de vehículo institucional para comisión de servicios y cumplimiento de actividades de la primera semana en la Dirección Distrital Morona	**Descripción Anexos:**	--
Fecha Documento:	2024-04-03 (GMT-5)	**Fecha Registro:**	2024-04-03 (GMT-5)

Ruta del documento

Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Dirección Administrativa	Carlos Edgardo Gómez Tuárez (MIES)	2024-04-04 11:38:45 (GMT-5)	Archivar		1	atendido
Dirección Administrativa	Pedro Francisco Oleas Montesdeoca (MIES)	2024-04-03 16:13:26 (GMT-5)	Reasignar	Carlos Edgardo Gómez Tuárez (MIES)	0	Estimado Carlos: Favor proceder conforme sumilla del CGAF: "Favor atender solicitud en apego a la normativa legal vigente."
Coordinación General Administrativa Financiera	Eddy Franko Jácome Carvajal (MIES)	2024-04-03 15:13:30 (GMT-5)	Reasignar	Pedro Francisco Oleas Montesdeoca (MIES)	0	Favor atender solicitud en apego a la normativa legal vigente.
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Lorena Elizabeth Quinteros Avila (MIES)	2024-04-03 12:57:34 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Lorena Elizabeth Quinteros Avila (MIES)	2024-04-03 12:57:34 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Lorena Elizabeth Quinteros Avila (MIES)	2024-04-03 12:56:53 (GMT-5)	Registro	Eddy Franko Jácome Carvajal (MIES)	0	

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	390	04 04 24
Unid. Desc:			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO: COM

CLASE DE GASTO: OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	$4,864.00

TOTAL PRESUPUESTARIO **$4,864.00**

TOTAL

SON: CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO DOLARES

DESCRIPCION:

PARA: LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA - DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA VIÁTICOS AL INTERIOR PARA REALIZAR VISITAS EN TERRITORIO PARA CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A BALCONES DE SERVICIO, GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX Y ARCHIVO DEL NIVEL DESCONCENTRADO, SEGÚN MEMORANDO No. MIES-DM-DGDAC-2024-0106-M, CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PAPP No. MIES-DM-DGDAC-CA-2024-005. REF: CP No. 11, 382. (LIQUIDACIÓN ANTICIPO DE VIÁTICO).

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	**REGISTRADO:**	**APROBADO:**
APROBADO FECHA: 04/04/2024	Firmado electrónicamente por: MARTHA VERONICA RODAS VALLADARES Funcionario Responsable	Firmado electrónicamente por: ORLANDO VINICIO DE LA TORRE ROMERO Director Financiero

6

EL NUEVO ECUADOR

Ministerio de Inclusión Económica y Social

Alex

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:	FECHA DE INFORME:
MEMORANDO MIES-DM-DGDAC-2024-0358-M MEMORANDO MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M	15-04-2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
ULLAURI CASTILLO EMILIANO	SERVIDOR PÚBLICO 1
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: MORONA - MORONA SANTIAGO	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
EMILIANO ULLAURI CASTILLO; GUILLERMO PACHACAMA; DANILO DURÁN Y CONDUCTOR, RAMIRO RODRÍGUEZ

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES		
	08-04-2024	
06H00 – 14H00	TRASLADO: QUITO – MORONA	
14H00 – 14H30	ALMUERZO	
15H00 - 15H30	REUNIÓN CON LA DIRECTORA DISTRITAL DE MORONA, LCDA. LILIAM JARA, EXPLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ASESORÍA TÉCNICA PARA BAJAS DOCUMENTALES.	
15H30 – 16H30	VISITA AL ARCHIVO CENTRAL, RECORRIDO Y LEVANTAMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN EL DISTRITO MORONA.	
	09-04-2024	
08H00 – 12H30	INICIO DE LABORES EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO MORONA; ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE 79 CAJAS DE ARCHIVO PERTENECIENTE AL EX FONDO DOCUMENTAL OR-FINANCIERO.	
12H30 – 13H00	ALMUERZO	
13H00 – 16H30	CONTINUACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LAS CAJAS DE ARCHIVO CONFORME A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL EX ORI.	
	10-03-2024	
08H00 – 12H30	INICIO DE LABORES EN ARCHIVO CENTRAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL DE 79 CAJAS DE ARCHIVO PERTENECIENTES AL EX FONDO DOCUMENTAL ORI-FINANCIERO, CONTEO DE HOJAS E IDENTIFICACIÓN DE FECHAS EXTREMAS.	
12H30 – 13H00	ALMUERZO	
13H00 – 16H30	CONTINUACIÓN DE LABORES EN ARCHIVO CENTRAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL; CONTEO DE HOJAS; IDENTIFICACIÓN DE FECHAS EXTREMAS; INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO CON LA PARTICIPACIÓN DE 5 SERVIDORES DEL DISTRITO MORONA E INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO.	
	11-04-2024	
08H00 – 12H30	INICIO DE LABORES EN EL ARCHIVO CENTRAL, INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL; TRASLADO DE 79 CAJAS DE ARCHIVO DEL EX ORI, DESDE EL CENTRO DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL DEL BUEN VIVIR; LUIS FELIPE JARAMILLO Y BENJAMÍN DELGADO HASTA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL MORONA.	
12H30 – 13H00	ALMUERZO	
13H00 – 16H30	CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO CENTRAL, INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL.	
	12-04-2024	
08H00 - 15H00	TRASLADO: MORONA - QUITO	

PRODUCTOS:

- ASESORÍAS TÉCNICAS EN PROCESOS DE: ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; EXPURGO; INVENTARIOS; VALORACIÓN Y BAJAS DOCUMENTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITOTIA SEGUNDA DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES; ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y FICHAS TÉCNICAS DE PREVALORACIÓN DEL DISTRITO.
- INFORME DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL MORONA.

FECHA	NO. COMP. VENTA	CONCEPTO		MONTO (CON IVA)
08-04-2024	752	ALIMENTACIÓN	1	10.00
08-04-2024	056	ALIMENTACIÓN	2	12.00
09-04-2024	064	ALIMENTACIÓN	3	11.00
09-04-2024	068	ALIMENTACIÓN	4	11.00
10-04-2024	077	ALIMENTACIÓN	5	11.00
10-04-2024	090	ALIMENTACIÓN	6	11.00
11-04-2024	242	ALIMENTACIÓN	7	11.00

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
FECHA: 15 ABR 2024 HORA 15h46
DIRECCION FINANCIERA
Firma: ..... No. tramite: 3851

16-04-24
10H30

11-04-2024	252	ALIMENTACIÓN	11.00
12-04-2024	146	HOSPEDAJE	140.00
		SUMAN:	**USD$ 228.00**

ITINERARIO	**SALIDA**	**LLEGADA**
FECHA	08-04-2024	12-04-2024
HORA	06H00	15H00

NOTA

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.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (AERO, TERRESTRE, MARÍTIMO)	**NOMBRE DE TRANSPORTE**	**RUTA**	**FECHA**	**HORA**	**FECHA**	**HORA**
INSTITUCIONAL	PEI-1203	QUITO – MORONA	08-04-2024	06H00	08-04-2024	14H00
INSTITUCIONAL	PEI-1203	MORONA – QUITO	12-04-2024	08H00	12-04-2024	15H00

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

TNLGO. EMILIANO ULLAURI CASTILLO
SERVIDOR PUBLICO 1

NOTA

EL PRESENTE INFORME DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE 4 DÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, CASO CONTRARIO LA LIQUIDACIÓN SE DEMORARÁ E INCLUSO DE NO PRESENTARLO TENDRÍA QUE RESTITUIR LOS VALORES PERCIBIDOS. CUANDO EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SEA SUPERIOR AL NÚMERO DE DÍAS AUTORIZADOS, SE DEBERÁ ADJUNTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	**FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD**
LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA **DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**	**LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA** **DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Bravo Laica María Digna

Dir.: Panzaleo Centro Panamericana s/n
Cel.: 0987 706 670
Salcedo - Ecuador

Aut. SRI. 1131828711
RUC.:0501435499001

NOTA DE VENTA N° 001– 001– 0000752

Cliente: EMILIANO UMAURI
Dirección: QUITO
CI/RUC.: 1709927832
Telf.: _____

FECHA: DIA 08 | MES 04 | AÑO 2024

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

Cant.	DESCRIPCION	V. Unit.	V. Total
1	ALIMENTACIÓN		10,00

Forma de Pago: Efectivo | Dinero electrónico | Tarjeta de crédito / débito | Otros

TOTAL 10,00

Fecha de Autorización: 05 / ENERO / 2024
VALIDA SU EMISIÓN HASTA: 05 / ENERO / 2025

Remache Balarezo Vicente Eduardo
RUC: 0502679228001
IMPRENTA GRÁFICAS "LA LUZ" Aut. 8212
Numerado del 0000601 AL 0000800

FIRMA AUTORIZADA | RECIBÍ CONFORME | ORIGINAL ADQUIRIENTE / COPIA EMISOR

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

ORELLANA TIGRE BOSCO REMIGIO

Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro de Mayo * Cel.: 0985 802 411
MACAS • MORONA SANTIAGO

R.U.C. 1400764609001
NOTA DE VENTA 001-001-
000000056
Aut. SRI. N° 1131820185

FECHA EMISIÓN: 08-04-2024
CLIENTE: EMILIANO UMAURI
RUC./C.I.: 1709927832
GUÍA DE REMISIÓN:
DIRECCIÓN: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		12,00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO | CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO | OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

VALOR TOTAL 12,00

RECIBÍ CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soasti s/n y Kiruba - Telf.: 072 704 556 - Aut. 11026
RUC.: 1600493769001 - Desde el: 000000001 al 000000100 - Fecha Impresión: 02 / Enero / 2024 - CADUCA: 02 / Enero / 2025

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

ORELLANA TIGRE BOSCO REMIGIO

Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro de Mayo * Cel.: 0985 802 411
MACAS • MORONA SANTIAGO

R.U.C. 1400764609001
NOTA DE VENTA 001-001-
000000064
Aut. SRI. N° 1131820185

FECHA EMISIÓN: 09-04-2024
CLIENTE: EMILIANO UMAURI
RUC./C.I.: 1709927832
GUÍA DE REMISIÓN:
DIRECCIÓN: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO ✓ | CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO | OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

VALOR TOTAL 11,00

RECIBÍ CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soasti s/n y Kiruba - Telf.: 072 704 556 - Aut. 11026
RUC.: 1600493769001 - Desde el: 000000001 al 000000100 - Fecha Impresión: 02 / Enero / 2024 - CADUCA: 02 / Enero / 2025

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

ORELLANA TIGRE BOSCO REMIGIO

Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro de Mayo * Cel.: 0985 802 411
MACAS • MORONA SANTIAGO

R.U.C. 1400764609001
NOTA DE VENTA 001-001-
000000068
Aut. SRI. N° 1131820185

FECHA EMISIÓN: 09-04-2024
CLIENTE: EMILIANO UMAURI
RUC./C.I.: 1709927832
GUÍA DE REMISIÓN:
DIRECCIÓN: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO | CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO | OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

VALOR TOTAL 11,00

RECIBÍ CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soasti s/n y Kiruba - Telf.: 072 704 556 - Aut. 11026
RUC.: 1600493769001 - Desde el: 000000001 al 000000100 - Fecha Impresión: 02 / Enero / 2024 - CADUCA: 02 / Enero / 2025

5

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

ORELLANA TIGRE BOSCO REMIGIO

Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro de Mayo * Cel.: 0985 802 411

MACAS • MORONA SANTIAGO

R.U.C. 1400764609001

NOTA DE VENTA 001-001-

00000077

Aut. SRI. N° 1131820185

FECHA EMISIÓN: 10-04-2024

CLIENTE: EMILIANO UIIAURI

RUC./C.I.: 1709927832 | GUÍA DE REMISIÓN:

DIRECCIÓN: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	✓
CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	
OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	

VALOR TOTAL 11,00

RECIBI CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soasti s/n y Kiruba - Telf.: 072 704 556 - Aut. 11026
RUC.: 1600493769001 - Desde el: 000000001 al 000000100 - Fecha Impresión: 02 / Enero / 2024 - CADUCA: 02 / Enero / 2025

6

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

ORELLANA TIGRE BOSCO REMIGIO

Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro de Mayo * Cel.: 0985 802 411

MACAS • MORONA SANTIAGO

R.U.C. 1400764609001

NOTA DE VENTA 001-001-

00000090

Aut. SRI. N° 1131820185

FECHA EMISIÓN: 10-04-2024

CLIENTE: EMILIANO UIIAURI

RUC./C.I.: 1709927832 | GUÍA DE REMISIÓN:

DIRECCIÓN: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	
CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	
OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	

VALOR TOTAL 11,00

RECIBI CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soasti s/n y Kiruba - Telf.: 072 704 556 - Aut. 11026
RUC.: 1600493769001 - Desde el: 000000001 al 000000100 - Fecha Impresión: 02 / Enero / 2024 - CADUCA: 02 / Enero / 2025

7

RESTAURANT LOS DICHOS

Chillogallo Lozano Fanny Marlene

Matriz: Cinco de Agosto sn y Veinteicuatro de Mayo 1 **Cel:** 0984658239 - **Macas**

RUC. 1400780860001 | N° AUT. SRI 1131718377

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR REGIMEN RIMPE"

NOTA DE VENTA

003-001-00

Nº 0000242

Sr.(es): EMILIANO UIIAURI

R.U.C. / C.I.: 1709927832

Fecha: 11-04-2024

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

Fecha de Autorización 14/11/2023 Del 000000201 al 000000400
Válido para su emisión 14/11/2024

VALOR TOTAL 11,00

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO / DEBITO	
DINERO ELECTRÓNICO		OTROS	

Entregado | Recibido

Original: Adquirente Copia: Emisor

Bonito Cisneros Marco Edmundo, Imprenta Navira, Ruc 0500343884001- Autorización: 1446 - Telf.:

8

RESTAURANT LOS DICHOS

Chillogallo Lozano Fanny Marlene

Matriz: Cinco de Agosto sn y Veinteicuatro de Mayo 1 **Cel:** 0984658239 - **Macas**

RUC. 1400780860001 | N° AUT. SRI 1131718377

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR REGIMEN RIMPE"

NOTA DE VENTA

003-001-00

Nº 0000252

Sr.(es): EMILIANO UIIAURI

R.U.C. / C.I.: 1709927832

Fecha: 11-04-2024

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ALIMENTACIÓN		11,00

Fecha de Autorización 14/11/2023 Del 000000201 al 000000400
Válido para su emisión 14/11/2024

VALOR TOTAL 11,00

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO / DEBITO	
DINERO ELECTRÓNICO		OTROS	

Entregado | Recibido

Original: Adquirente Copia: Emisor

Bonito Cisneros Marco Edmundo, Imprenta Navira, Ruc 0500343884001- Autorización: 1446 - Telf.:

9

Jardín Amazónico HOSTAL

RUC: 0100677376001

FACTURA 004-100-000000146

NUMERO DE AUTORIZACION:

1204202401010067737600120041000000001462404120511

FECHA Y HORA AUTORIZACION: 2024-04-12 05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

1204202401010067737600120041000000001462404120511

HOSTAL JARDIN AMAZONICO
JARA MATUTE DARIO ASUNCION

Dirección matriz: AV LUIS FELIPE JARAMILLO BENJAMIN DELGADO Y OLIMPIA COZAR

Dirección establecimiento: AV LUIS FELIPE JARAMILLO BENJAMIN DELGADO Y OLIMPIA COZAR

Telf.:982655038

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO

IDENTIFICACIÓN: 1709927832	FECHA EMISION: 12-04-2024	GUIA DE REMISION: -	
RAZON SOCIAL: EMILIANO ULLAURI CASTILLO			
DIRECCION: QUITO	CIUDAD: QUITO	TELEFONO: 0981406354	VENDIDO POR: --

Cod. principal	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Descuento	Precio total
001	4	HOSPEDAJE DEL 8 AL 12 DE ABRIL DEL 2024	30.435	0.00%	121.74 *

Información adicional			
Forma de pago: Sin utilización del sistema financiero	Valor: 140	Efectivo	

Observaciones:

8-11.

SUBTOTAL 15%	121.74
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL no objeto de IVA	0.00
SUBTOTAL excento de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	121.74
TOTAL DESCUENTO	0.00
VALOR ICE	0.00
VALOR IVA 15%	18.26
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	**140.00**

Enviar retenciones a:
jara1947@hotmail.com

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 17899

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL

RUC 1760001200001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO

Fecha de Vigencia **Desde** 2024-04-08 **Hora** 05:00 **Hasta** 2024-04-12 **Hora** 23:55

Motivo MOVILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MIES

No. Ocupantes 5

AUTORIZACIÓN

Fecha 2024-04-03 **No. Comunicación** MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Lugar Origen D.M.Q.

Lugar Destino ZONAL 6

Kilometraje Inicio 427220 KM **Kilometraje Fin**

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres RODRIGUEZ MANUEL RAMIRO **Cargo** CONDUCTOR ADMINISTRATIVO

Número de Cédula / Pasaporte 1707976096 **Tipo de Licencia** E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEI1203 **Marca / Modelo** 2010

Color CREAMA **Número Matrícula** A4363776

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila **Cargo** DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Realizado Por CHALACAN PASTILLO CLAUDIO VINICIO

Fecha de Emisión 2024-04-05 16:13

MINISTERIO

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

PARA: Sr. Mgs. Eddy Franko Jácome Carvajal
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Solicitud de asignación de vehículo institucional para comisión de servicios y cumplimiento de actividades de la primera semana en la Dirección Distrital Morona

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, mismo menciona que, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana tiene como misión: *"Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos." De conformidad a las atribuciones y responsabilidades asignadas, a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana le corresponde la administración del servicio de atención al usuario de los Balcones de Servicio."*

Mediante circular Nro. MIES-CGAF-2024-0002-C, de fecha 25 de enero de 2024, suscrito por el Jorge Rolando Pozo Pastaz, Coordinador General Administrativo Financiero, a través de la cual emite el "Procedimiento a seguir para solicitudes de movilización internas y a territorio".

Por lo indicado y con la finalidad de atender la primera semana del requerimiento de la Dirección Distrital Morona, solicito a su Autoridad se disponga la asignación del Conductor con vehículo institucional y sus respectivos viáticos, para trasladar a tres servidores de esta Dirección, quienes se movilizarán del 08 de abril al 12 de abril de 2024, conforme el siguiente cronograma:

Semana del 08 al 12 de abril de 2024.

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
08-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas.	06H00	12H30
08-04-2024	Recorrido y levantamiento de diagnóstico del Archivo Central de Morona.	13H00	16H00
08-04-2024	Reunión con la Directora Distrital, explicación de la asesoría técnica.	16H00	16H30
09-04-2024	Reunión en el Archivo Central con servidores/as de la Dirección Distrital Morona designados para participar en los procesos de bajas documentales. Conformación de equipos de trabajo y explicación de la metodología a seguir.	08H00	10H00
09-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	10H00	16H30
10-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
11-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental de los archivos de ex fondos documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
12-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

Semana del 15 al 19 de abril de 2024.

FECHA	ACTIVIDAD	Hora inicio	Hora fin
15-04-2024	Traslado a la Dirección Distrital Morona - Macas	06H00	12H30
15-04-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	13H00	16H30
16-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
17-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
18-04-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito. Clasificación; expurgo; foliación e ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de trabajo de Planta Central.	08H00	16H30
19-04-2024	Retorno del equipo de trabajo de Planta Central - Macas - Quito.	08H00	15H00

Para ello, se detalla a continuación la información de los servidores para los fines pertinentes:

Unidad Adm.:	**Nombres**	**Contacto**	**Dirección**
Dirección de Gestión Documental	Emiliano Ullauri Castillo	0981406354	Calle Lorenzo Flores S19-08 y Domingo Velandia, sector Solanda.
Dirección de Gestión Documental	Danilo Patricio Durán Pillajo	0983864615	Calle 2 de Agosto y Leopoldo Quiña, Valle de los Chillos, sector El Tingo.
Dirección de Gestión Documental	Guillermo Pachacama Viteri	0996375651	José Borja S1-45 y Av. 24 de Mayo, parroquia de Puembo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:
Sr. Econ. Pedro Francisco Oleas Montesdeoca
Director Administrativo

Sr. Tlgo. Carlos Edgardo Gómez Tuárez
Analista de Servicios Generales y Transporte

Sr. Erick Alexander Vaca Guerrero
Auxiliar de Servicios

Claudio Vinicio Chalacán Pastillo
Analista

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2024

Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana
Conserje Externo

dpdp

LORENA ELIZABETH
QUINTEROS AVILA

* Documento firmado electrónicamente por Quipux