

## 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 | 024 04 2024                                                  |  | No. CUR        | No. Original |
| Unid. Desc:                            | 0000                                                     |                                                             |                   |                                                              |  | 1870           | 1870         |
| Tipo Documento Respaldo                |                                                          | Clase Documento                                             |                   | No.                                                          |  | No. Expediente |              |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS |                                                          | RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS                 |                   | 6                                                            |  | 803            |              |
| 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 |                                                             |                   |                                                              |  |                |              |

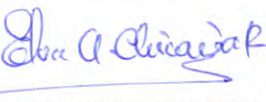
## AFECTACION PRESUPUESTARIA

| 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: 354 No Entrada: 1590

## DATOS APROBACIÓN

| ESTADO               | REGISTRADO:                                                                                                    | APROBADO:                                                                                                   |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APROBADO             |                                                                                                                |                                                                                                             |
| FECHA:<br>24/04/2024 | <br>Funcionario Responsable | <br>Director Financiero |



DIRECCIÓN FINANCIERA  
INFORME DE CONTROL PREVIO  
VIÁTICOS

Ministerio de Inclusión  
Económica y Social

1. Datos generales

|                    |                               |                    |       |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|-------|
| No. Cédula:        | 1713739850                    | Cargo:             | SPA4  |
| Servidor:          | DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO | Nivel:             |       |
| Lugar de comisión: | MACAS-MORONA SANTIAGO         |                    |       |
| Fecha de salida:   | 08/04/2024                    | Hora:              | 06H00 |
| Fecha de retorno:  | 12/04/2024                    | Hora:              | 15H00 |
|                    |                               | C. Presupuestaria: | 390   |
|                    |                               | Tipo de gasto:     | 404   |

2. Cálculo de viáticos

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

3. Detalle de gastos 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 justificados

| No.                            | Concepto     | Item Presupuestario | Monto (USD) |
|--------------------------------|--------------|---------------------|-------------|
| 1                              | Hospedaje    | 530303              | 140,00      |
| 2                              | Alimentación | 530303              | 90,00       |
| 3                              | Movilización | 530301              | -           |
| Total hospedaje y alimentación |              |                     | 230,00      |

5. Liquidación

|    |                                    |                   |        |        |
|----|------------------------------------|-------------------|--------|--------|
| a) | Total cálculo de viáticos          |                   |        |        |
|    | Total de viáticos                  |                   | 320,00 |        |
|    | (-) Anticipo entregado             | Cur no. 112455411 | 320,00 | 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 | ok.    |
|    | 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

| No. | Observaciones  |
|-----|----------------|
| 1   | Fondo nro. 354 |

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.

Quito, 22 de abril de 2024

Elaborado por:

  
Vanessa Terán  
Control previo

Contabilizado por:

  
Contabilidad

REG 1870



EL NUEVO  
**ECUADOR**

Ministerio de Inclusión  
Económica y Social

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: **DANILO DURÁN PILLAJO**  
PUESTO QUE OCUPA: **SEVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4**  
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; DANILLO DURÁN Y CONDUCTOR, RAMIRO RODRÍGUEZ**

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

| ACTIVIDADES   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>08-04-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                 |
|               | <b>09-04-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                             |
|               | <b>10-04-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                             |
|               | <b>11-04-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                   |
|               | <b>12-04-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 TRANSITORIA 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 | 058             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 08-04-2024 | 754             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 09-04-2024 | 066             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 09-04-2024 | 071             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 09-04-2024 | 076             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 10-04-2024 | 079             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |
| 10-04-2024 | 088             | ALIMENTACIÓN | 10.00           |

MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL



FECHA: 22 ABR 2024

HORA: 10

DIRECCIÓN FINANCIERA

Firma: No. tramite:

|            |     |               |                     |
|------------|-----|---------------|---------------------|
| 11-04-2024 | 244 | ALIMENTACIÓN  | 10.00               |
| 11-04-2024 | 250 | ALIMENTACIÓN  | 10.00               |
| 12-04-2024 | 149 | HOSPEDAJE     | 140.00              |
|            |     | <b>SUMAN:</b> | <b>USD\$ 230.00</b> |

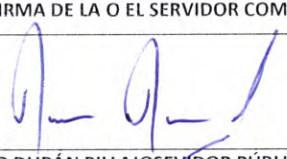
  

|                   |               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|-------------------|---------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>ITINERARIO</b> | <b>SALIDA</b> | <b>LLEGADA</b> | <b>NOTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| FECHA             | 08-04-2024    | 12-04-2024     | 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              | 06H00         | 15H00          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

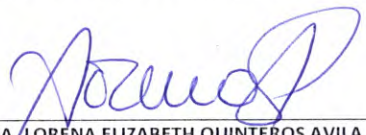
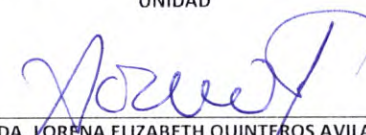
  

| <b>TRANSPORTE</b>                                 |                      |                |            |       |            |       |
|---------------------------------------------------|----------------------|----------------|------------|-------|------------|-------|
| TIPO DE TRANSPORTE<br>(AERO, 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 |

|                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>                                      |  | <b>NOTA</b><br>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 |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DANILO DURÁN PILLAJOSEVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <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>                     |
|              |            |
| LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA<br>DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA | LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA<br>DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA |

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<br>inicio | Hora<br>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**



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

dmdp



Firmado: MIES-DM-DGDAC-2024-0359-M  
FLORENA ELIZABETH  
QUINTEROS AVILA



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

Sr. Guillermo Salomón Pachacama Viteri  
Conserje

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.



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

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

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

| Fecha      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hora<br>inicio | Hora<br>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<br>inicio | Hora<br>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,



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

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

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

*Documento firmado electrónicamente*

Leda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila

**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Copia:

Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana  
**Conserje Externo**

eu



LORENA ELIZABETH  
QUINTEROS AVILA

Ministerio de Inclusión Económica y Social

[www.mies.gob.ec](http://www.mies.gob.ec)

EL NUEVO  
**ECUADOR** //



**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

Kilometraje Fin

427220 KM

429121 KM

**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



Numerado del 0000601 AL 0000800



Dir.: Tarqui sn y Veinteicuatro  
de Mayo \* Cel.: 0985.802.411  
**MACAS • MORONA SANTIAGO**

Aut. SRI. N° 1131820185

**GUÍA DE REMISIÓN:**

DIRECCIÓN: Duita

[illegible]

|               |                                              |  |
|---------------|----------------------------------------------|--|
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO                                    |  |
|               | CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO       |  |
|               | OTROS SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO |  |

VALOR TOTAL 10

RECIBÍ CONFORME

José Luis Morocho Lemache - IMPRESIONES IMAGINAR - Dir.: Soast/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

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

**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 0000244**

Sr.(es): Danilo Duran

R.U.C. / C.I.: 1713739850

Fecha: 11 abril 2024

Dirección: Quito

| CANT. | DESCRIPCION  | P. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-------|--------------|-------------|-------------|
| 1     | Alimentación | 10          | 10          |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |

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

10

**FORMA DE PAGO**

|                    |                                     |                             |                          |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| EFFECTIVO          | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE CREDITO / DEBITO | <input type="checkbox"/> |
| DINERO ELECTRONICO | <input type="checkbox"/>            | OTROS                       | <input type="checkbox"/> |

Entregado

Recibido

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

Original: Adquirente Copia: Emisor

**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 0000250**

Sr.(es): Danilo Duran

R.U.C. / C.I.: 1713739850

Fecha: 11 abril 2024

Dirección: Quito

| CANT. | DESCRIPCION  | P. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-------|--------------|-------------|-------------|
| 1     | Alimentación | 10          | 10          |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |
|       |              |             |             |

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

10

**FORMA DE PAGO**

|                    |                                     |                             |                          |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| EFFECTIVO          | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE CREDITO / DEBITO | <input type="checkbox"/> |
| DINERO ELECTRONICO | <input type="checkbox"/>            | OTROS                       | <input type="checkbox"/> |

Entregado

Recibido

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

Original: Adquirente Copia: Emisor



RUC: 0100677376001

FACTURA 004-100-000000149

NUMERO DE AUTORIZACION:

1204202401010067737600120041000000001492404120518

FECHA Y HORA AUTORIZACION:

AMBIENTE: PRODUCCION

2024-04-12 05:17

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1204202401010067737600120041000000001492404120518

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

Tel: 982655038

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO

|                                                       |          |                                         |                           |                |  |                     |                           |                 |              |
|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|---------------------------|----------------|--|---------------------|---------------------------|-----------------|--------------|
| IDENTIFICACIÓN: 1713739850                            |          |                                         | FECHA EMISION: 12-04-2024 |                |  | GUIA DE REMISION: _ |                           |                 |              |
| RAZON SOCIAL: DANILO PATRICIO DURAN PILLAJO           |          |                                         |                           |                |  |                     |                           |                 |              |
| DIRECCION: QUITO                                      |          |                                         |                           | CIUDAD: ALAMOR |  | TELEFONO:           |                           | 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                                 |          |                                         |                           |                |  |                     | SUBTOTAL 15%              |                 | 121.74       |
| Forma de pago: Sin utilización del sistema financiero |          |                                         |                           | Valor: 140     |  | Efectivo            |                           | SUBTOTAL 0%     | 0.00         |
| Observaciones:                                        |          |                                         |                           |                |  |                     | SUBTOTAL no objeto de IVA |                 | 0.00         |
|                                                       |          |                                         |                           |                |  |                     | SUBTOTAL exento 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

| 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               | 040424               |
| Unid. Desc:                            |                                                             |                   |                      |
| TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO             | CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO                                 |                   |                      |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS                              |                   |                      |
| CLASE DE REGISTRO                      | COM                                                         | CLASE DE GASTO    | OGA                  |

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

| PG                   | SP | PY  | ACT | ITEM   | UBG  | FTE | ORG  | N. Prest | DESCRIPCION                             | MONTO      |
|----------------------|----|-----|-----|--------|------|-----|------|----------|-----------------------------------------|------------|
| 01                   | 00 | 000 | 008 | 530303 | 1701 | 001 | 0000 | 0000     | Viáticos 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         | <br>Firmado electrónicamente por:<br>MARTHA VERONICA<br>RODAS VALLADARES<br>Funcionario Responsable | <br>Firmado electrónicamente por:<br>ORLANDO VINICIO DE<br>LA TORRE ROMERO<br>Director Financiero |

MINISTERIO DE FINANZAS

Relación de Pagos y su Estatus

PAGINA : 1 DE 1  
FECHA : 16/04/2024  
HORA : 9:51.55  
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 Respuesta del BCE |           |            |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|-------------------------------|-------------|------------------|-----------|----------|------------------|----------------------------|-----------|------------|---------|
|                                                                                           |                                            |               |               |           |                               |             |                  |           |          |                  | Entregado                  | C. Estado | Confirmado | Anulado |
| TITIDAD 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      |                  | 112455411 | 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:!                                                               |                                            |               |               |           | Total Entidad : 280-9999-0000 |             |                  |           |          | Total de CURS: 1 |                            |           |            |         |
|                                                                                           |                                            |               |               |           | 320.00                        |             |                  |           |          |                  |                            |           |            |         |



COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

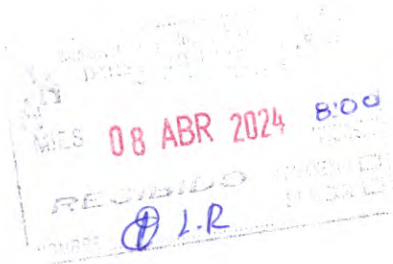
|                                        |                      |                                |           |                                                              |                                                                                                                                                                                                              |                    |
|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Institucion:                           | 999 GOBIERNO CENTRAL | No. Preliminar                 | 112455411 | FECHA DE ELABORACIÓN                                         |                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Unid. Ejecutora:                       | 0000                 | No. CUR                        | 112455411 | 05                                                           | 04                                                                                                                                                                                                           | 2024               |
| Unid. Desc:                            | 0000                 | No. Original                   | 112455411 |                                                              |                                                                                                                                                                                                              |                    |
| TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO             |                      | CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO    |           | No.                                                          |                                                                                                                                                                                                              | CUR PRESUPUESTARIO |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS |                      | SOLICITUD DE CREACION DE FONDO |           | 2809999000000354001590                                       |                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Area del Comprobante:                  | CONTABILIDAD         | FECHA DE APROBACION            |           | Tipo CUR: FRC                                                |                                                                                                                                                                                                              |                    |
|                                        |                      | 05                             | 04        | 2024                                                         | 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 : 354 No. de Entrada: 1590 |                    |
| Beneficiario:                          |                      | 1760001200001                  |           | Fuente Especifica 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 | 1713739850 | 354   | Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales | 320.00 | 0.00   |
| 2                     | 212    | 50    | 0     | 28099990000 | 1713739850 | 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 : 354 No. de Entrada: 1590



APROBADO

|                |            |                    |                  |                      |  |                      |  |
|----------------|------------|--------------------|------------------|----------------------|--|----------------------|--|
| DATOS REGISTRO |            | DATOS APROBACIÓN   |                  | DATOS SOLICITUD PAGO |  | DATOS AUTORIDAD APR. |  |
| USUARIO:       | GVACAV     | FIRMA ELECTRONICA: | N036V4B3WZVJ9 KH | FIRMA ELECTRONICA:   |  | USUARIO:             |  |
| FECHA:         | 05/04/2024 | USUARIO:           | GVACAV           | USUARIO:             |  | FECHA:               |  |
|                |            | FECHA:             | 05/04/2024       | FECHA:               |  |                      |  |

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: 354  
No. Formulario Interno: 1594  
Unidad Gastadora: 014 - DIRECCION GESTION DOCUMENTAL  
  
RUC/CI Responsable: 1713739850  
Nombre Responsable: DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO  
Monto Fondo Global: 320.00  
Monto Fondo Interno: 320.00  
Estado: SOLICITADO

| 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: DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO: ANTICIPO POR COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE MORONA SANTIAGO DEL 08 AL 12 DE ABRIL DE 2024 HOJA DE CONTROL LG-GV-KL

No. de Solicitud: FONDO 354 ✓  
No. de Doc. Aprobación:  
No. de CUR Contable:

Fecha Solicitud: 05/04/2024  
Fecha Aprobación:

| Clase de Fondo | Fuente | Clase de Registro | RUC/CI Responsable | No. CUR Contable | Pagado | Monto Aprobado |
|----------------|--------|-------------------|--------------------|------------------|--------|----------------|
| FAF            | 001    | FRC               | 1713739850         |                  | NO     | 320.00         |

|                                                                                                          |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>FIRMA RESPONSABLE | <br>FIRMA AUTORIZACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

COMPROBANTE DE CREACIÓN DEL FONDO GLOBAL

Entidad: 280 -9999 -0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL -  
Ejercicio: 2024 PLANTA CENTRAL  
No. Fondo Global: 354  
No. Entrada: 1590  
Monto Solicitado: 320,00  
Estado: APROBADO

| Tesorería         |               |
|-------------------|---------------|
| Solicitud de Pago | Fecha de Pago |
|                   |               |

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

Descripción: DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO: ANTICIPO POR COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE MORONA SANTIAGO DEL 08 AL 12 DE ABRIL DE 2024 HOJA DE CONTROL LG-GV-KL

No. de Solicitud: FONDO 354  
No. de Doc. de Aprobación: FONDO 354  
No. de Cur Contable:  
Fecha Solicitud: 05/04/2024  
Fecha de Aprobación: 05/04/2024

| Clase de Fondo | Fuente | Clase de Registro | Ruc           | Distribuido | Pagado | Fondo Liquidado | Monto  |
|----------------|--------|-------------------|---------------|-------------|--------|-----------------|--------|
| FAF            | 001    | FRC               | 1760001200001 | NO          | NO     | NO              | 320,00 |

|                                                                                                          |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>FIRMA RESPONSABLE | <br>FIRMA AUTORIZACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## DIRECCIÓN FINANCIERA ANTICIPO DE VIÁTICO

354

14 D.G. Cont.

### 1. DATOS GENERALES

|                   |                               |                    |                             |
|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| No. CÉDULA:       | 1713739850                    | CARGO:             | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 |
| SERVIDOR:         | DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO | NIVEL:             |                             |
| LUGAR COMISIÓN:   | MORONA SANTIAGO               |                    |                             |
| FECHA DE SALIDA:  | 08/04/2024                    | HORA:              | 06h00                       |
| FECHA DE RETORNO: | 12/04/2024                    | HORA:              | 15h00                       |
|                   |                               | C. PRESUPUESTARIA: | 11                          |
|                   |                               | 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 concordancia 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:

Lilian Gualotuña  
CONTROL PREVIO

Contabilizado Por:

CONTABILIDAD

Pagado por:

TESORERÍA

Quito, 05 de abril del 2024.

Angela Castillo  
DIRECCIÓN FINANCIERA



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:

DURAN PILLAJO DANILO PATRICIO

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

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<br>(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 PICHINCHA

TIPO DE CUENTA:  
AHORROS

No. DE CUENTA:  
4675955200

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

DANILO PATRICIO DURÁN PILLAJO  
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS ÁVILA  
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.

MGS. EDDY FRANKO JÁCOME CARVAJAL  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- 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.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL



FECHA: 03 ABR 2024

16  
HORA

DIRECCIÓN FINANCIERA

Firma: [Firma] No. tramite: 379



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

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

**PARA:** Sr. Tlgo. Emiliano Ullaauri 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 Ullaauri 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 Ullaauri 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.



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

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

| Fecha      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hora<br>inicio | Hora<br>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<br>inicio | Hora<br>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,



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



Documento firmado electrónicamente por:  
LORENA ELIZABETH  
QUINTEROS AVILA

| CERTIFICACION PRESUPUESTARIA           |                                                             |                   |                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Institucion:                           | MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL                  | NO. CERTIFICACION | FECHA DE ELABORACIÓN |
| Unid. Ejecutora:                       | MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL | 11                | 23 01 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

| 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 | \$8,040.00 |
| TOTAL PRESUPUESTARIO |    |     |     |        |      |     |      |          |                                         | \$8,040.00 |
| TOTAL                |    |     |     |        |      |     |      |          |                                         |            |

SON: OCHO MIL CUARENTA 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.  
LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE.

| DATOS APROBACIÓN     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTADO               | REGISTRADO:                                                                                                                                  | APROBADO:                                                                                                                                  |
| APROBADO             | <br>WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO<br>Funcionario Responsable | <br>NORMA ALEXANDRA PROANO YEPEZ<br>Director Financiero |
| FECHA:<br>23/01/2024 |                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |



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<br>inicio | Hora<br>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 Puenbo.                    |

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**



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. Leda, 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 16:16:26 (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        |                                                                                                                             |