

Ministerio de Finanzas
del Ecuador

COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2022 / Entidad: 280-9999-0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL -
 No. CUR: 3687 / Tipo Registro: DEV PLANTA CENTRAL

Monto: 315,50
 IVA: 0,00

Sub Total: 315,50

Retenciones IVA: 0,00
 Deducción Presupuestaria: 0,00

Total Líquido Pagar: 315,50



Estado: APROBADO Descripción:
 Cuenta Monetaria No.: 1052133117

CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES.- POR COMISIÓN A
 LOS RÍOS, CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A
 SERVIDORES DEL BALCÓN DE SERVICIOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y
 ARCHIVO, DEL 01 AL 05-08-2022. CONTROL PD-YP-ANG-KL

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

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	23/08/2022	315,50	0,00
Sub - Total				315,50	0,00

Retenciones					
NO PRESENTA RETENCIONES					

Total Deducciones: 0,00
 0,00

Deducciones Sin Factura

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

Monto Líquido: 315,50



31/31

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	22 08 2022	3687	3670
Unid. Desc:	0000			

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-DM-DGDAC-	1791

Clase de Registro:	DEV	Clase de Gasto:	OGA	RPA	RTO	DEV	IOFP/D
Area De:	GASTOS						
Beneficiario:	1755953518	CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	No.PREST	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	315.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										315.50
MONTO IVA										0.00
TOTAL										315.50
TOTAL DEDUCCIONES										0.00
LIQUIDO										315.50

SON: TRESCIENTOS QUINCE DOLARES CON 50/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES.- POR COMISIÓN A LOS RÍOS, CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A SERVIDORES DEL Balcón de Servicios, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEL 01 AL 05-08-2022. CONTROL PD-YP-ANG-KL

APROBADO	DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
	FIRMA ELECTRONICA:	J5MP73KO8S49VIK	FIRMA ELECTRONICA:	ZLM7NJKPOF4BAEY
	USUARIO:	ARNARANJOG	USUARIO:	LERODRIGUEZM
	FECHA:	22/08/2022	FECHA:	22/08/2022

FIRMA		FIRMA
-------	---	-------

APROBADO	DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
	FIRMA ELECTRONICA:	J5MP73KO8S49VIK	FIRMA ELECTRONICA:	ZLM7NJKPOF4BAEY
	USUARIO:	ARNARANJOG	USUARIO:	LERODRIGUEZM
	FECHA:	22/08/2022	FECHA:	22/08/2022

FIRMA

FIRMA

028 J.P.

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	* 280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	022 08 2022	3687	3670
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-DM-DGDAC-2022-4892	1791

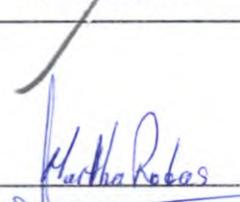
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1755953518 CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES					

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	315.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										315.50
IVA										0.00
SUB - TOTAL										315.50
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										315.50

SON: TRESCIENTOS QUINCE DOLARES CON 50/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES.- POR COMISIÓN A LOS RÍOS, CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A SERVIDORES DEL Balcón de Servicios, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEL 01 AL 05-08-2022. CONTROL PD-YP-ANG-KL

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 22/08/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

22 AGO 2022 1440
Drosbell

027
Dev. 3687

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	019 08 2022	3670	3670	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-DM-DGDAC-2022-4892	1791	

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1755953518	CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES				

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	315.50
TOTAL PRESUPUESTARIO										315.50
IVA										0.00
SUB - TOTAL										315.50
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										315.50

SON: TRESCIENTOS QUINCE DOLARES CON 50/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES.- POR COMISIÓN A LOS RÍOS, CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A SERVIDORES DEL Balcón DE SERVICIOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEL 01 AL 05-08-2022.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 19/08/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

1. DATOS GENERALES

No. CÉDULA:	1755953518	CARGO:	APOYO
SERVIDOR:	CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ANGELES	NIVEL:	SPA4
LUGAR COMISIÓN:	EL EMPALME, QUEVEDO, BABAHOYO	C. PRESUPUESTARIA:	382
FECHA DE SALIDA:	01/08/2022	HORA:	05H00
FECHA DE RETORNO:	05/08/2022	HORA:	15H00
		TIPO DE GASTO:	CORRIENTE

2. CÁLCULO DE VIATICOS

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

3. DETALLE DE GASTOS PARA REEMBOLSO

No.	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO (USD)
1	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	530803	0,00
2	PEAJES	570102	0,00
3	MANTENIMIENTO VEHICULAR	530405	0,00
4	REPUESTOS Y ACCESORIOS	530813	0,00
5	PARQUEADERO	530502	0,00
6	HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	530303	0,00
TOTAL REEMBOLSO			0,00

4. DETALLE DE GASTOS JUSTIFICADOS

No.	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO (USD)
1	HOSPEDAJE	530303	140,00
2	ALIMENTACION	530303	79,50
3	MOVILIZACION	530301	0,00
TOTAL GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN			219,50

5. LIQUIDACION

a) Total cálculo de viáticos			
Total de viáticos			320,00
(-) Anticipo entregado:	CUR No.	0,00	0,00
Valor a Justificar	70%	224,00	219,50
Valor sin Justificar	30%	96,00	96,00
Valor que justifica el funcionario			315,50
Saldo a favor de MIES			0,00
b) Total por reembolso de gastos			
			0,00
c) Total por liquidacion de compras			
			0,00
d) Total a favor del Funcionario			
			315,50

6. OBSERVACIONES

1	El viático cumple con las directrices emitidas mediante memo N° MIES-CGAF-2022-0430-M de fecha 19/04/2022 en su totalidad
2	No se reconoce la factura N° 67 documento sin validez tributaria
3	No se reconoce la factura N° 30830, Contribuyente Regimen Rimpe debe desglosar IVA fuente SRI

7. RECOMENDACIÓN

1	Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios arriba referida, se determina que: Dicha documentación cumple con la normativa legal vigente en materia, por lo que es procedente realizar los registros presupuestarios - contables y el pago que correspondan conforme a la respectivo control de cada proceso en aplicacion a la normativa legal vigente.
---	---

Elaborado por:

PAÚL DÍAZ
CONTROL PREVIO

Comprometido por:

PRESUPUESTO

Contabilizado Por:

CONTABILIDAD

Pagado por:

TESORERÍA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M ✓ MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M ✓ MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M ✓ MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M ✓	FECHA DE SOLICITUD (DD-MMM-AAAA) 26/07/2022
---	--

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ÁNGELES ✓	PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 ✓		
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL EL EMPALME/ GUAYAS ✓ QUEVEDO/LOS RIOS ✓ BABAHOYO/LOS RIOS ✓	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION CIUDADANA ✓		
FECHA SALIDA (DD-MMM-AAAA) 01/08/2022 ✓	HORA SALIDA (HH:MM) 05H00 ✓	FECHA LLEGADA (DD-MMM-AAAA) 05/08/2022 ✓	HORA LLEGADA (HH:MM) 15H00 ✓

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- SRES:
- ULLAURI CASTILLO EMILIANO
 - COQUE CARRIÓN DIEGO ESTEBAN
 - CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

MEDIANTE MEMORANDO NRO. MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M, DE FECHA 21 DE JULIO DE 2022, SUSCRITO POR EL SEÑOR DANILO PATRICIO DURÁN PILLAJO, DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE, A TRAVÉS DEL CUAL MANIFIESTA QUE: "(...) ME PERMITO DISPONER A USTEDES QUE, SE TRASLADEN A LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EL EMPALME, QUEVEDO, INSTALACIONES DE LA EX DIRECCIÓN DISTRITAL BABAHOYO Y LA COORDINACIÓN ZONAL 5 - LOS RÍOS, A PARTIR DEL DÍA 01 DE AGOSTO DE 2022 HASTA EL 05 DE AGOSTO DE 2022, RETORNANDO A LA CIUDAD DE QUITO EL DÍA 05 DE AGOSTO DE 2022. (...)".

LA VISITA TIENE COMO FIN, LA CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO DE MANERA PRESENCIAL Y PERMANENTE A LOS SERVIDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS BALCÓN DE SERVICIO, GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX Y ARCHIVO DEL NIVEL DESCONCENTRADO; PARA EL EFECTO, SE DARÁ CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

FECHA	CIUDAD DE SALIDA	CIUDAD DE DESTINO	ZONA	ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL O COORDINACIÓN ZONAL
01/08/2022	QUITO	EL EMPALME	5	MOVILIZACIÓN LA CIUDAD DE EL EMPALME DESDE LA CIUDAD DE QUITO
01/08/2022	EL EMPALME	EL EMPALME	5	DIRECCIÓN DISTRITAL EL EMPALME (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)
02/8/2022	EL EMPALME	QUEVEDO	5	MOVILIZACIÓN LA CIUDAD DE QUEVEDO POSTERIOR A ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL EL EMPALME
02/08/2022	QUEVEDO	QUEVEDO	5	DIRECCIÓN DISTRITAL QUEVEDO (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)
02/08/2022	QUEVEDO	BABAHOYO	5	MOVILIZACIÓN LA CIUDAD DE BABAHOYO POSTERIOR A ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUEVEDO
03/08/2022	BABAHOYO	BABAHOYO	5	COORDINACIÓN ZONAL 5 (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)
04/08/2022	BABAHOYO	BABAHOYO	5	INSTALACIONES DEL EX DISTRITO BABAHOYO (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)
05/08/2022	BABAHOYO	QUITO	5	MOVILIZACIÓN A LA CIUDAD DE QUITO

TRANSPORTE

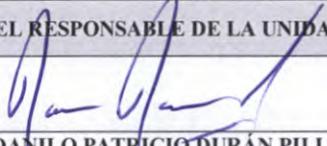
TIPO DE TRANSPORTE (AÉREO, TERRESTRE, MARÍTIMO, OTROS)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA DD-MMM-AAAA	HORA HH:MM	FECHA DD-MMM-AAAA	HORA HH:MM
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO - EL EMPALME	01/08/2022	05H00	01/08/2022	11H30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	EL EMPALME	01/08/2022	10H30	01/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	EL EMPALME - QUEVEDO	02/08/2022	07H00	02/08/2022	08H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUEVEDO	02/08/2022	08H00	02/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUEVEDO - BABAHOYO	02/08/2022	17H00	02/08/2022	19H00

021

TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO	03/08/2022	08H00	03/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO	04/08/2022	08H00	04/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO - QUITO	05/08/2022	08H00	05/08/2022	15H00

AUTORIZACION: EN CASO DE RECIBIR VALORES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS, AUTORIZO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL MIES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN/UNIDAD FINANCIERA A DESCONTAR A FAVOR DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL -MIES EN LA SIGUIENTE REMUNERACIÓN MENSUAL, AQUELLOS VALORES QUE NO FUERAN JUSTIFICADOS DEBIDAMENTE.

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PACIFICO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	NO. DE CUENTA: 1052133117
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
		
CHINCHERO ZAMBRANO MARIA DE LOS ÁNGELES SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4		SR. DANILO PATRICIO DURÁN PILLAJO DIRECTOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		<p>NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA PARA SU AUTORIZACIÓN, CON POR LO MENOS 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES; SALVO EL CASO DE QUE POR NECESIDADES INSTITUCIONALES LA AUTORIDAD NOMINADORA AUTORICE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DE NO EXISTIR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, TANTO LA SOLICITUD COMO LA AUTORIZACIÓN QUEDARÁN INSUBSISTENTES • EL INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE 4 DÍAS DE CUMPLIDO EL SERVICIO INSTITUCIONAL <p>ESTÁ PROHIBIDO CONCEDER SERVICIOS INSTITUCIONALES DURANTE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, CON EXCEPCIÓN DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES O DE CASOS EXCEPCIONALES DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO.</p>
 LCDA. MERCEDES JAQUELINE VARGAS MUÑOZ COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

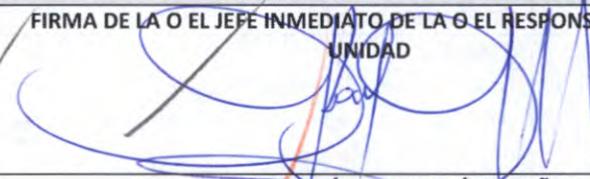
02-08-2022	003-001-000000567 ✓	ALIMENTACION	12.00 ✓
03-08-2022	001-001-000002144 ✓	HOSPEDAJE	35.00 ✓
03-08-2022	005-001-000000180 ✓	ALIMENTACION	11.00 ✓
03-08-2022	001-001-000000289 ✓	ALIMENTACION	12.50 ✓
04-08-2022	002-001-000030830 ✓	ALIMENTACION	12.00 ✓
04-08-2022	001-001-000000296 ✓	ALIMENTACION	10.00 ✓
05-08-2022	001-001-000002874 ✓	HOSPEDAJE	70.00 ✓
05-08-2022	002-001-000005914 ✓	ALIMENTACION	10.00 ✓
		SUMA:	USD 243.50

ITINERARIO		SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa		01-08-2022	05-08-2022	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm		07H25	16H30	

TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	
TERRESTRE	INSTITUCION	QUITO - EL EMPALME	01/08/2022	07H25	01/08/2022	12H00	
TERRESTRE	INSTITUCION	EL EMPALME - QUEVEDO	02/08/2022	12H30	02/08/2022	13H00	
TERRESTRE	INSTITUCION	QUEVEDO - BABAHOYO	03/08/2022	11H30	03/08/2022	13H20	
TERRESTRE	INSTITUCION	BABAHOYO - QUITO	05/08/2022	10H00	05/08/2022	16H30	

INSTITUCIONAL

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
MARÍA DE LOS ÁNGELES CHINCHERO ZAMBRANO SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	

FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
	
DRA. KARLA VERÓNICA NARVÁEZ MUÑOZ DIRECTOR GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION CIUDADANA	DRA. KARLA VERÓNICA NARVÁEZ MUÑOZ DIRECTOR GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION CIUDADANA

022 50


 Ministerio
de Inclusión
Económica y Social

 19/08/2022
11-08-2022
12:00

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/08/2022
---	--

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR CHINCHERO ZAMBRANO MARÍA DE LOS ÁNGELES	PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: EL EMPALME-QUEVEDO-BABAHoyo	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION CIUDADANA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: SRES. EMILIANO ULLAURI, DIEGO COQUE, JACINTO ALCIVAR Y ANGELES CHINCHERO	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES	
	01-08-2022
07H25 - 12H00	Quito - El Empalme, salida desde mi domicilio conjuntamente con los compañeros Diego Coque, Emiliano Ullauri y Jacinto Alcívar conductor vehículo GEA-1831
12H00 - 13H00	Almuerzo
13H00 - 17H30	Socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio, culminando mis labores y pernoctando en la misma
	02-08-2022
08H00 - 12H30	Traslado Dirección Distrital, socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio.
12H30 - 13H00	El Empalme - Quevedo
13H00 - 14H00	Almuerzo
14H00 - 17H00	Traslado Dirección Distrital, socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio, culminando mis labores y pernoctando en la misma
	03-08-2022
08H00 - 11H30	Traslado Dirección Distrital, Socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio, culminando mis labores y pernoctando en la misma
11H30 - 13H20	Quevedo - Babahoyo
13H30 - 17H00	Traslado ex Dirección Distrital Babahoyo, socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio, culminando mis labores y pernoctando en la misma, culminando mis labores y pernoctando en la misma
	04-08-2022
08H00 - 12H30	Traslado Coordinación Zonal, socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio
12H30 - 13H30	Almuerzo
13H30 - 17H00	Socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio, culminando mis labores y pernoctando en la misma
	05-08-2022
08H00 - 10H00	Traslado Coordinación Zonal, socialización y capacitación de Balcones de servicio, manejo correcto de las herramientas SIPPS y Sistema de Atención Ciudadana con Operadores Técnicos de Balcón de servicio.
10H00 - 16H30	Babahoyo - Quito, llegando a mi domicilio y culminando mis labores

PRODUCTOS:

TRASLADO CONJUNTAMENTE CON LOS SRES. DIEGO COQUE Y EMILIANO ULLAURI EN EL VEHICULO GEA-1831 CON CONDUCTOR SR. JACINTO ALCIVAR, A LAS DIRECCIONES DISTRITALES EL EMPALME, QUEVEDO Y COORDINACION ZONAL 5, CUMPLIR VISITA TECNICA PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN BALCONES DE SERVICIO, GESTION DE ARCHIVO Y QUIPUX.

DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA PARA REEMBOLSO (SE ADJUNTA ORIGINALES)

FECHA	No. COMP. VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
01-08-2022	003-001-000000557	ALIMENTACION	12.00
01-08-2022	0000067	ALIMENTACION	12.00
02-08-2022	002-001-000002101	HOSPEDAJE	35.00
02-08-2022	003-001-000000562	ALIMENTACION	12.00



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-20 13:23:06 (GMT-5)

Generado por: Danilo Patricio Durán Pillajo

Información del Documento			
No. Documento:	MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo, Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Subrogante, Ministerio de Inclusión Económica y Social	Para:	Sra. Espc. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz, Coordinadora General Administrativa Financiera, Ministerio de Inclusión Económica y Social
Asunto:	Solicitud de autorización para visita en territorio para capacitación, seguimiento y acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos y sus Direcciones Distritales	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-20 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-20 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Coordinación General Administrativa Financiera	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	2022-07-20 13:14:18 (GMT-5)	Reasignar	Carmencita Cevallos Silva (MIES)	0	Autorizado, proceder de acuerdo a Normativa Legal Vigente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:04 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:04 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:33:32 (GMT-5)	Registro	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	0	

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

PARA: Sra. Espc. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Solicitud de autorización para visita en territorio para capacitación, seguimiento y acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos y sus Direcciones Distritales

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de fecha 30 de septiembre de 2020, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En la mencionada norma estatutaria, consta la misión de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en la que se indica lo siguiente: *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 externo.*

Mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de fecha 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, emite la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

En la Disposición Transitoria Segunda, indica: “(...) *En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)*”.

Mediante artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: “*Del manejo de la documentación. – La documentación que se recepte o genere en el MIES, cumplirá con los principios de publicidad o reserva de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, y lo determinado en el presente instructivo*”.

Mediante artículo 11 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: “(...) *Cuando se trate de solicitudes de información, criterios técnicos o jurídicos entre las unidades de este Ministerio, los requerimientos serán dirigidos aplicando el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según sea el caso; las respuestas se expedirán hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, podrá ampliarse hasta cinco (5) días (...)*”.

Mediante artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: “(...) *Para la contestación de solicitudes o requerimientos, se observará lo determinado en la Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o la autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un tiempo específico para el despacho de documentos, la unidad responsable entregará la respuesta correspondiente en el término de hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento; en los casos que por naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días hábiles. (...)*”.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana tiene como misión: “...*Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la*

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

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 Acuerdo Ministerial Nro. 114, de fecha 28 de junio de 2019, a través del cual acuerda: "...EXPEDIR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN PARA EL PAGO DE BONOS Y PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA SANCCO...".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 023, de fecha 16 de abril de 2021, a través del cual acuerda: *Aprobar y expedir "...EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, INCIDENTES Y CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE BONOS Y PENSIONE..."*

Mediante acuerdo ministerial Nro. MIES-2022-037, de fecha 22 de junio de 2022, a través del cual acuerda: *"Regular el pago de transferencias monetarias del sistema de protección social integral en lo relacionado a: bono de desarrollo humano en sus dos sub categorías (bono de desarrollo humano y bono de desarrollo humano con componente variable), bono 1000 días, pensión mis mejores años, pensión para adultos mayores, pensión toda una vida y pensión para personas con discapacidad"*.

Mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2022-0430-M, de fecha 19 de abril de 2022, se emiten las directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y solicitud de vehículo, en cual se indica en su parte pertinente:

"(...) adjunto a ustedes las Directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y vehículo institucional para viajes al Interior del País, las mismas que regirán a partir del día de la suscripción de este documento de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

1. *Memorando dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitando la autorización de la comisión de servicios, con la indicación de fechas y recorridos planificados. En dicho documento adicionalmente, en caso de requerirse se deberá solicitar la autorización para el conductor que el área administrativa designe para el recorrido.*
2. *La solicitud del vehículo debe ser solicitada a la Dirección Administrativa.*
3. *Es necesario resaltar que el número de días debe ajustarse a los estrictamente necesarios.*
4. *Debe procurarse que las comisiones de servicios sean de lunes a viernes y por excepción podrán incluir fines de semana o días feriados.*
5. *La petición debe formularse por lo menos con 4 días de anticipación, exceptuando casos de emergencia debidamente justificados.*
6. *Solamente cuando haya sido autorizada la comisión se podrán tramitar los viáticos en los formularios que existen para ese efecto. (...)"*.

En este sentido y por lo expuesto, me permito solicitar a su Autoridad de la manera más cordial y comedida, se autorice a 3 servidores que está Dirección Delege, para que se trasladen a las Direcciones Distritales de El Empalme, Quevedo, instalaciones de la ex Dirección Distrital Babahoyo y la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos, a partir del día 01 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2022, retornando a la ciudad de Quito el día 05 de agosto de 2022.

La visita tiene como fin, la capacitación, seguimiento, acompañamiento de manera presencial y permanente a los servidores que prestan sus servicios en los Balcón de Servicio, Gestión Documental Quipux y Archivo del nivel desconcentrado; para el efecto, se dará cumplimiento al siguiente cronograma:

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

Fecha	Ciudad de salida	Ciudad de destino	Zona	Actividades a ejecutar en la Dirección Distrital o Coordinación Zonal
01/08/2022	Quito	El Empalme	5	Movilización la ciudad de El Empalme desde la ciudad de Quito
01/08/2022	El Empalme	El Empalme	5	Dirección Distrital El Empalme (actividades programadas)
02/8/2022	El Empalme	Quevedo	5	Movilización la ciudad de Quevedo posterior a actividades en la Dirección Distrital El Empalme
02/08/2022	Quevedo	Quevedo	5	Dirección Distrital Quevedo (actividades programadas)
02/08/2022	Quevedo	Babahoyo	5	Movilización la ciudad de Milagro posterior a actividades en la Dirección Distrital Quevedo
03/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Coordinación Zonal 5 (actividades programadas)
04/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Instalaciones del ex Distrito Babahoyo (actividades programadas)
05/08/2022	Babahoyo	Quito	5	Movilización a la ciudad de Quito

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE

Copia:

Sr. Emiliano Ullauri Castillo
Servidor Público 1

Sr. Alexander de Jesús Tibanlombo Sang Gi
Técnico de Documentación y Archivo

at



Firmado electrónicamente por:
**DANILO
PATRICIO DURAN
PILLAJO**

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-20 13:25:18 (GMT-5)

Generado por: Danilo Patricio Durán Pillajo

Información del Documento			
No. Documento:	MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo, Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Subrogante, Ministerio de Inclusión Económica y Social	Para:	Sra. Espc. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz, Coordinadora General Administrativa Financiera, Ministerio de Inclusión Económica y Social
Asunto:	Solicitud de autorización de viáticos para visita en territorio para capacitación, seguimiento, acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 a Los Ríos y sus Direcciones Distritales	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-20 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-20 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Coordinación General Administrativa Financiera	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	2022-07-20 13:14:18 (GMT-5)	Reasignar	Carmencita Cevallos Silva (MIES)	0	Autorizado, proceder de acuerdo a Normativa Legal Vigente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:05 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:05 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:33:32 (GMT-5)	Registro	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	0	

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

PARA: Sra. Espc. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Solicitud de autorización de viáticos para visita en territorio para capacitación, seguimiento, acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 a Los Rios y sus Direcciones Distritales

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de fecha 30 de septiembre de 2020, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En la mencionada norma estatutaria, consta la misión de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en la que se indica lo siguiente: *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 externo.*

Mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de fecha 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

En la Disposición Transitoria Segunda, indica: *"(...) En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)"*.

Mediante artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: *"Del manejo de la documentación. – La documentación que se recepte o genere en el MIES, cumplirá con los principios de publicidad o reserva de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, y lo determinado en el presente instructivo"*.

Mediante artículo 11 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: *"(...) Cuando se trate de solicitudes de información, criterios técnicos o jurídicos entre las unidades de este Ministerio, los requerimientos serán dirigidos aplicando el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según sea el caso; las respuestas se expedirán hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, podrá ampliarse hasta cinco (5) días (...)"*.

Mediante artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: *"(...) Para la contestación de solicitudes o requerimientos, se observará lo determinado en la Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o la autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un tiempo específico para el despacho de documentos, la unidad responsable entregará la respuesta correspondiente en el término de hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento; en los casos que por naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días hábiles. (...)"*.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana tiene como misión: *"...Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la*

**Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M****Quito, D.M., 20 de julio de 2022**

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 Acuerdo Ministerial Nro. 114, de fecha 28 de junio de 2019, a través del cual acuerda: "...EXPEDIR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN PARA EL PAGO DE BONOS Y PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA SANCCO...".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 023, de fecha 16 de abril de 2021, a través del cual acuerda: *Aprobar y expedir "...EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, INCIDENTES Y CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE BONOS Y PENSIONE..."*

Mediante acuerdo ministerial Nro. MIES-2022-037, de fecha 22 de junio de 2022, a través del cual acuerda: *"Regular el pago de transferencias monetarias del sistema de protección social integral en lo relacionado a: bono de desarrollo humano en sus dos sub categorías (bono de desarrollo humano y bono de desarrollo humano con componente variable), bono 1000 días, pensión mis mejores años, pensión para adultos mayores, pensión toda una vida y pensión para personas con discapacidad"*.

Mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2022-0430-M, de fecha 19 de abril de 2022, se emiten las directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y solicitud de vehículo, en cual se indica en su parte pertinente:

"(...) adjunto a ustedes las Directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y vehículo institucional para viajes al Interior del País, las mismas que registrarán a partir del día de la suscripción de este documento de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

1. *Memorando dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitando la autorización de la comisión de servicios, con la indicación de fechas y recorridos planificados. En dicho documento adicionalmente, en caso de requerirse se deberá solicitar la autorización para el conductor que el área administrativa designe para el recorrido.*
2. *La solicitud del vehículo debe ser solicitada a la Dirección Administrativa.*
3. *Es necesario resaltar que el número de días debe ajustarse a los estrictamente necesarios.*
4. *Debe procurarse que las comisiones de servicios sean de lunes a viernes y por excepción podrán incluir fines de semana o días feriados.*
5. *La petición debe formularse por lo menos con 4 días de anticipación, exceptuando casos de emergencia debidamente justificados.*
6. *Solamente cuando haya sido autorizada la comisión se podrán tramitar los viáticos en los formularios que existen para ese efecto. (...)"*.

En este sentido y por lo expuesto, me permito solicitar a su Autoridad de la manera más cordial y comedida, se autorice los viáticos a 3 servidores que esta Dirección delegue y al señor conductor que delegue la Dirección Administrativa, para que se trasladen a las Direcciones Distritales de El Empalme, Quevedo, instalaciones de la ex Dirección Distrital Babahoyo y la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos, a partir del día 01 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2022, retornando a la ciudad de Quito el día 05 de agosto de 2022.

La visita tiene como fin, la capacitación, seguimiento, acompañamiento de manera presencial y permanente a los servidores que prestan sus servicios en los Balcón de Servicio, Gestión Documental Quipux y Archivo del nivel desconcentrado; para el efecto, se dará cumplimiento al siguiente cronograma:

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5989-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

Fecha	Ciudad de salida	Ciudad de destino	Zona	Actividades a ejecutar en la Dirección Distrital o Coordinación Zonal
01/08/2022	Quito	El Empalme	5	Movilización la ciudad de El Empalme desde la ciudad de Quito
01/08/2022	El Empalme	El Empalme	5	Dirección Distrital El Empalme (actividades programadas)
02/8/2022	El Empalme	Quevedo	5	Movilización la ciudad de Quevedo posterior a actividades en la Dirección Distrital El Empalme
02/08/2022	Quevedo	Quevedo	5	Dirección Distrital Quevedo (actividades programadas)
02/08/2022	Quevedo	Babahoyo	5	Movilización la ciudad de Babahoyo posterior a actividades en la Dirección Distrital Quevedo
03/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Coordinación Zonal 5 (actividades programadas)
04/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Instalaciones del ex Distrito Babahoyo (actividades programadas)
05/08/2022	Babahoyo	Quito	5	Movilización a la ciudad de Quito

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE

Copia:

Sr. Emiliano Ullauri Castillo
Servidor Público 1

Sr. Alexander de Jesús Tibanlombo Sang Gi
Técnico de Documentación y Archivo

at



Firmado electrónicamente por:
**DANILO
PATRICIO DURAN
PILLAJO**

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-20 13:26:36 (GMT-5)

Generado por: Danilo Patricio Durán Pillajo

Información del Documento			
No. Documento:	MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo, Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Subrogante, Ministerio de Inclusión Económica y Social	Para:	Sra. Dra. Carmencita Cevallos Silva, Directora Administrativa, Ministerio de Inclusión Económica y Social
Asunto:	Solicitud de autorización de vehículo institucional para visita en territorio para capacitación, seguimiento, acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 - Los Rios y sus Direcciones Distritales	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-07-20 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-07-20 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Coordinación General Administrativa Financiera	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	2022-07-20 13:14:18 (GMT-5)	Reasignar	Carmencita Cevallos Silva (MIES)	0	Autorizado, proceder de acuerdo a Normativa Legal Vigente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:02 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:34:02 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	Danilo Patricio Durán Pillajo (MIES)	2022-07-20 12:33:32 (GMT-5)	Registro	Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz (MIES)	0	

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

PARA: Sra. Dra. Carmencita Cevallos Silva
Directora Administrativa

ASUNTO: Solicitud de autorización de vehículo institucional para visita en territorio para capacitación, seguimiento, acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 - Los Rios y sus Direcciones Distritale

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de fecha 30 de septiembre de 2020, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En la mencionada norma estatutaria, consta la misión de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en la que se indica lo siguiente: *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 externo.*

Mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de fecha 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

En la Disposición Transitoria Segunda, indica: "(...) *En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)*".

Mediante artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "*Del manejo de la documentación. – La documentación que se recepte o genere en el MIES, cumplirá con los principios de publicidad o reserva de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, y lo determinado en el presente instructivo*".

Mediante artículo 11 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "(...) *Cuando se trate de solicitudes de información, criterios técnicos o jurídicos entre las unidades de este Ministerio, los requerimientos serán dirigidos aplicando el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según sea el caso; las respuestas se expedirán hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, podrá ampliarse hasta cinco (5) días (...)*".

Mediante artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "(...) *Para la contestación de solicitudes o requerimientos, se observará lo determinado en la Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o la autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un tiempo específico para el despacho de documentos, la unidad responsable entregará la respuesta correspondiente en el término de hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento; en los casos que por naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días hábiles (...)*".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana tiene como misión: "...*Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la*

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

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 Acuerdo Ministerial Nro. 114, de fecha 28 de junio de 2019, a través del cual acuerda: "...EXPEDIR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN PARA EL PAGO DE BONOS Y PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA SANCCO...".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 023, de fecha 16 de abril de 2021, a través del cual acuerda: *Aprobar y expedir "...EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, INCIDENTES Y CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE BONOS Y PENSIONES..."*

Mediante acuerdo ministerial Nro. MIES-2022-037, de fecha 22 de junio de 2022, a través del cual acuerda: *"Regular el pago de transferencias monetarias del sistema de protección social integral en lo relacionado a: bono de desarrollo humano en sus dos sub categorías (bono de desarrollo humano y bono de desarrollo humano con componente variable), bono 1000 días, pensión mis mejores años, pensión para adultos mayores, pensión toda una vida y pensión para personas con discapacidad"*.

Mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2022-0430-M, de fecha 19 de abril de 2022, se emiten las directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y solicitud de vehículo, en cual se indica en su parte pertinente:

"(...) adjunto a ustedes las Directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y vehículo institucional para viajes al Interior del País, las mismas que regirán a partir del día de la suscripción de este documento de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

- 1. Memorando dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitando la autorización de la comisión de servicios, con la indicación de fechas y recorridos planificados. En dicho documento adicionalmente, en caso de requerirse se deberá solicitar la autorización para el conductor que el área administrativa designe para el recorrido.*
- 2. La solicitud del vehículo debe ser solicitada a la Dirección Administrativa.*
- 3. Es necesario resaltar que el número de días debe ajustarse a los estrictamente necesarios.*
- 4. Debe procurarse que las comisiones de servicios sean de lunes a viernes y por excepción podrán incluir fines de semana o días feriados.*
- 5. La petición debe formularse por lo menos con 4 días de anticipación, exceptuando casos de emergencia debidamente justificados.*
- 6. Solamente cuando haya sido autorizada la comisión se podrán tramitar los viáticos en los formularios que existen para ese efecto. (...)"*

En este sentido y por lo expuesto, me permito solicitar a su Autoridad de la manera más cordial y comedida, asigne un conductor para movilizar a 3 servidores que esta Dirección delegue, con el objetivo de que, se trasladen a las Direcciones Distritales de El Empalme, Quevedo, instalaciones de la ex Dirección Distrital Babahoyo y la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos, a partir del día 01 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2022, retornando a la ciudad de Quito el día 05 de agosto de 2022.

La visita tiene como fin, la capacitación, seguimiento, acompañamiento de manera presencial y permanente a los servidores que prestan sus servicios en los Balcón de Servicio, Gestión Documental Quipux y Archivo del nivel desconcentrado; para el efecto, se dará cumplimiento al siguiente cronograma:



Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M

Quito, D.M., 20 de julio de 2022

Fecha	Ciudad de salida	Ciudad de destino	Zona	Actividades a ejecutar en la Dirección Distrital o Coordinación Zonal
01/08/2022	Quito	El Empalme	5	Movilización la ciudad de El Empalme desde la ciudad de Quito
01/08/2022	El Empalme	El Empalme	5	Dirección Distrital El Empalme (actividades programadas)
02/8/2022	El Empalme	Quevedo	5	Movilización la ciudad de Quevedo posterior a actividades en la Dirección Distrital El Empalme
02/08/2022	Quevedo	Quevedo	5	Dirección Distrital Quevedo (actividades programadas)
02/08/2022	Quevedo	Babahoyo	5	Movilización la ciudad de Babahoyo posterior a actividades en la Dirección Distrital Quevedo
03/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Coordinación Zonal 5 (actividades programadas)
04/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Instalaciones del ex Distrito Babahoyo (actividades programadas)
05/08/2022	Babahoyo	Quito	5	Movilización a la ciudad de Quito

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE

Copia:

Sra. Espc. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Magaly Patricia Cardenas Navarrete
Secretaria Ejecutiva

Sr. Emiliano Ullauri Castillo
Servidor Público 1

Sr. Alexander de Jesús Tibanlombo Sang Gi
Técnico de Documentacion y Archivo

at



Firmado electrónicamente por:
**DANILO
PATRICIO DURAN
PILLAJO**

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M

Quito, D.M., 21 de julio de 2022

PARA: Sr. Emiliano Ullauri Castillo
Servidor Público 1

Srta. María de los Ángeles Chinchero Zambrano
Servidor Público de Apoyo 4

Sr. Diego Esteban Coque Carrión
Técnico de Documentación y Archivo

ASUNTO: Disposición de visita en territorio para capacitación, seguimiento, acompañamiento a balcones de servicio, gestión documental Quipux y Archivo a la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos y sus Direcciones Distritales

De mi consideración:

Previo atento y cordial saludo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de fecha 30 de septiembre de 2020, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En la mencionada norma estatutaria, consta la misión de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en la que se indica lo siguiente: *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 externo.*

Mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de fecha 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

En la Disposición Transitoria Segunda, indica: "(...) *En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)*".

Mediante artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "*Del manejo de la documentación. – La documentación que se recepte o genere en el MIES, cumplirá con los principios de publicidad o reserva de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, y lo determinado en el presente instructivo*".

Mediante artículo 11 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "(...) *Cuando se trate de solicitudes de información, criterios técnicos o jurídicos entre las unidades de este Ministerio, los requerimientos serán dirigidos aplicando el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según sea el caso; las respuestas se expedirán hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, podrá ampliarse hasta cinco (5) días (...)*".

Mediante artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-006 de fecha 02 de febrero de 2021, manifiesta que: "(...) *Para la contestación de solicitudes o requerimientos, se observará lo determinado en la Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o la autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un tiempo específico para el despacho de documentos, la unidad responsable entregará la*

**Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M****Quito, D.M., 21 de julio de 2022**

respuesta correspondiente en el término de hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento; en los casos que por naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días hábiles. (...)

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 16 de junio de 2020, 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 Acuerdo Ministerial Nro. 114, de fecha 28 de junio de 2019, a través del cual acuerda: "...EXPEDIR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN PARA EL PAGO DE BONOS Y PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA SANCCO...".

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 023, de fecha 16 de abril de 2021, a través del cual acuerda: Aprobar y expedir "...EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, INCIDENTES Y CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE BONOS Y PENSIONE..."

Mediante acuerdo ministerial Nro. MIES-2022-037, de fecha 22 de junio de 2022, a través del cual acuerda: "Regular el pago de transferencias monetarias del sistema de protección social integral en lo relacionado a: bono de desarrollo humano en sus dos sub categorías (bono de desarrollo humano y bono de desarrollo humano con componente variable), bono 1000 días, pensión mis mejores años, pensión para adultos mayores, pensión toda una vida y pensión para personas con discapacidad".

Mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2022-0430-M, de fecha 19 de abril de 2022, se emiten las directrices para solicitar autorización de pago de viáticos y solicitud de vehículo, en cual se indica en su parte pertinente:

En este sentido y por lo expuesto, me permito disponer a ustedes que, se trasladen a las Direcciones Distritales de El Empalme, Quevedo, instalaciones de la ex Dirección Distrital Babahoyo y la Coordinación Zonal 5 - Los Ríos, a partir del día 01 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2022, retornando a la ciudad de Quito el día 05 de agosto de 2022.

La visita tiene como fin, la capacitación, seguimiento, acompañamiento de manera presencial y permanente a los servidores que prestan sus servicios en los Balcón de Servicio, Gestión Documental Quipux y Archivo del nivel desconcentrado; para el efecto, se dará cumplimiento al siguiente cronograma:

Fecha	Ciudad de salida	Ciudad de destino	Zona	Actividades a ejecutar en la Dirección Distrital o Coordinación Zonal
01/08/2022	Quito	El Empalme	5	Movilización la ciudad de El Empalme desde la ciudad de Quito
01/08/2022	El Empalme	El Empalme	5	Dirección Distrital El Empalme (actividades programadas)
02/08/2022	El Empalme	Quevedo	5	Movilización la ciudad de Quevedo posterior a actividades en la Dirección Distrital El Empalme
02/08/2022	Quevedo	Quevedo	5	Dirección Distrital Quevedo (actividades programadas)
02/08/2022	Quevedo	Babahoyo	5	Movilización la ciudad de Babahoyo posterior a actividades en la Dirección Distrital Quevedo
03/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Coordinación Zonal 5 (actividades programadas)
04/08/2022	Babahoyo	Babahoyo	5	Instalaciones del ex Distrito Babahoyo (actividades programadas)
05/08/2022	Babahoyo	Quito	5	Movilización a la ciudad de Quito

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2022-6000-M

Quito, D.M., 21 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE

Copia:

Srta. Lcda. Esthela Guaman Tasiguano
Analista de Protección Familiar 1

Srta. Gissela Carolina Jiménez Rodríguez
Técnico de Centro de Contacto

Sra. Ing. Maira Alexandra Cayambe Carrillo
Técnico de Centro de Contacto

Sr. Christian Javier Ambuludi Luna
Servidor Público de Apoyo 4

Sr. Lcdo. Alexander de Jesús Tibanlombo Sang Gi
Técnico de Documentación y Archivo

at



Firmado electrónicamente por:
**DANILO
PATRICIO DURAN
PILLAJO**

VELEZ INTRIAGO LORENA MONSERRATE

D'LORENA RESTAURANTE

RUC. 1309325866001
AUT. SRI. 1130117471

VENTA DE COMIDAS EN FONDA Y COMEDORES POPULARES
Dir.: EL CARMELO GALAPAGOS SOLAR 9
Cel.: 0980398425 * El Empalme - Ecuador

FACTURA 003-001 000000557

Sr (es): MARIA CHINCHERO RUC/C.I.: 1755953518

Fecha de Emisión: 01-08-2022 Telf.:

Dirección: QUITO Guía de Remisión:

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación		12.00

VELEZ BURGOS ANGIE GRACIELA "PAPELERIA E IMPRENTA MAGUNCIA"
RUC. 0921041737001 AUT. 2054 - 1bl. 100x2 (000000551-000000650)

SON: SUB TOTAL 12 %
SUB TOTAL 0 %
DESCUENTO
SUB TOTAL
IVA 12 %
VALOR TOTAL 12.00

FORMA DE PAGO: DINERO ELECTRONICO EFECTIVO TARJETA DE CREDITO / DEBITO OTROS

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO ORIGINAL/Adquirente COPIA/Emisor



PARADOR ROSITA

Cedeño Alcivar Lyoner Steven

R.U.C.: 1723570360001

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - REGIMEN RIMPE

Dir.: Rcto. El Paraiso, Via Quito s/n y Callejón 1
Telfs.: 0980 495 436 / 0991 910 161

Correo: lyonersteven07@gmail.com
Alluriquin - Santo Domingo - Ecuador

DIA 1 MES 8 AÑO 2022

NOTA DE VENTA 0000067

Cliente: Maria Chinchero 006

RUC: 1755953518 Telf: 0963078046

Dirección:

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT	P.TOTAL
	Alimentación		12

FORMA DE PAGO: EFECTIVO DINERO ELECTRONICO TARJETA DE CREDITO / DEBITO OTROS

VALOR TOTAL 12

RECIBI CONFORME Firma Autorizada

Gráficas Contables - Santo Domingo - DEL 0000001 AL 0000100 DOCUMENTO SIN VALOR TRIBUTARIO



Álava Álava Gregory Bladimir

Matriz: Vía a Manabí Principal S/N
El Empalme - Guayas - Ecuador
R.U.C.: 0924288988001 Aut. SRI: 1130273782
Dir.: Av. Guayaquil S/N y Salinas
Cel.: 0990247685

FACTURA

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

Serie 002-001-000002101

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD RIMPE EMPRENDEDOR

Cliente: Maria de los Angeles Chinchero Zambrano

Dirección: QUITO

Ciudad: QUITO C.I./R.U.C.: 1755953518

Fecha: 02-08-2022 Forma de Pago: QUITO

Entrada			Salida			Tarifa	Habitación	
Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora			
01	08	A.M. P.M.	02	08	A.M. P.M.			
Fecha	Habit.	Telef.	Lavado	Varios	Cafetería	Valor	Dctos.	Total
01-08-2022	202					31.25		31.25

FORMA DE PAGO: EFECTIVO DINERO ELECTRONICO TARJETA DE CREDITO / DEBITO OTROS

Estimado cliente, para que Ud. disfrute y cumpla con su cometido comercial o turístico Hotel Álava le ofrece: Habitaciones con Aire Acondicionado, Tv, Agua fría y caliente, Sultes, Camas de 3pt.

RECEPCIONISTA RECIBI CONFORME

SUB-TOTAL 12%	
SUB-TOTAL 0%	
DESCUENTO	
I.V.A. 0 % \$	
I.V.A. 12 % \$	3.75
TOTAL \$	35.

Imprenta "CASTILLO" Castillo Garcia Ramón Alfredo Aut. 13692 - RUC: 0918932450001 - 0985699766
2101 al 2200 - 1B 100x2 Fecha de Autorización: 27/Julio/2022 - Fecha de Caducidad: 27/Julio/2023

VELEZ INTRIAGO LORENA MONSERRATE
D'LORENA RESTAURANTE RUC. 1309325866001
 AUT. SRI. 1130117471
 VENTA DE COMIDAS EN FONDA Y COMEDORES POPULARES
 Dir.: EL CARMELO GALAPAGOS SOLAR 9
 Cel.: 0980398425 * El Empalme - Ecuador
FACTURA 003-001 000000562

Sr (es): María Chinchero RUC/C.I.: 1755953518
 Fecha de Emisión: 02-08-2022 Telf.:
 Dirección: Quito Guía de Remisión:

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación		12,00
VELEZ BURGOS ANGIE GRACIELA "PAPELERIA E IMPRENTA MAGNANCIA" RUC.:0921041737001 AUT. 2054 - 1bl. 100x2 (000000551-000000650)		SUB TOTAL 12 %	
SON:		SUB TOTAL 0 %	
Fecha de Autorización: 25/ 06 / 2022 * Válido para su Emisión: 25/ 06 / 2023		DESCUENTO	
FORMA DE PAGO		SUB TOTAL	
DINERO ELECTRONICO	ELECTIVO	IVA 12 %	
TARJETA DE CREDITO / DEBITO	OTROS	VALOR TOTAL	12,00
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO ORIGINAL/Adquirente COPIA/Emisor			

VELEZ INTRIAGO LORENA MONSERRATE
D'LORENA RESTAURANTE RUC. 1309325866001
 AUT. SRI. 1130117471
 VENTA DE COMIDAS EN FONDA Y COMEDORES POPULARES
 Dir.: EL CARMELO GALAPAGOS SOLAR 9
 Cel.: 0980398425 * El Empalme - Ecuador
FACTURA 003-001 000000567

Sr (es): María Chinchero RUC/C.I.: 1755953518
 Fecha de Emisión: 02-08-2022 Telf.:
 Dirección: Quito Guía de Remisión:

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación		12,00
VELEZ BURGOS ANGIE GRACIELA "PAPELERIA E IMPRENTA MAGNANCIA" RUC.:0921041737001 AUT. 2054 - 1bl. 100x2 (000000551-000000650)		SUB TOTAL 12 %	
SON:		SUB TOTAL 0 %	
Fecha de Autorización: 25/ 06 / 2022 * Válido para su Emisión: 25/ 06 / 2023		DESCUENTO	
FORMA DE PAGO		SUB TOTAL	
DINERO ELECTRONICO	ELECTIVO	IVA 12 %	
TARJETA DE CREDITO / DEBITO	OTROS	VALOR TOTAL	12,00
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO ORIGINAL/Adquirente COPIA/Emisor			

D PAULITA
Mera Vélez Pabla Narcisa
 R.U.C.: 1707536718001 / AUTORIZACIÓN SRI.: 1130236423
 Dir.: San Rafael Principal 308 / Cel.: 0993 110756
 Quevedo - Los Ríos - Ecuador
 Fecha de autorización: 20 - 07 - 2022
 "Contribuyente Empresa Popular - Régimen RIMPE"
FACTURA N° 001-001-00 0002144

• Cliente María Chinchero
 • Dirección Quito
 • Telf. 1755953518
 RUC 1755953518
 FECHA DIA MES AÑO 03 08 2022

Cant.	DETALLE	P. Unit.	TOTAL
1	Inspección de la noche del 2/08		35,00

FORMA DE PAGO		Subtotal 12 %	
ELECTIVO	TARJETA DE CREDITO / DEBITO	Subtotal 0 %	
DINERO ELECTRONICO	OTROS	Descuento \$	
ORIGINAL/ADQUIRENTE / COPIA: EMISOR		Subtotal	
FIRMA AUTORIZADA RECIBI CONFORME		IVA 12 %	
		Valor Total \$	35,00

RESTAURANT D PAULITA
Oña Mera Stalin Fernando
 R.U.C.: 1206605915001 / AUTORIZACIÓN SRI.: 1130054037
 Dir.: Av. Walter Andrde Solar 28 // Cel.: 0993110756
 Quevedo - Los Ríos - Ecuador
 Fecha de autorización: 08 - 06 - 2022
FACTURA N° 005-001-00 00000180

• Cliente María Chinchero
 • Dirección Quito
 • Telf. 1755953518
 RUC 1755953518
 FECHA DIA MES AÑO 3 8 2022

Cant.	DETALLE	P. Unit.	TOTAL
1	Alimentación		14,00

FORMA DE PAGO		Subtotal 12 %	
ELECTIVO	TARJETA DE CREDITO / DEBITO	Subtotal 0 %	14,00
DINERO ELECTRONICO	OTROS	Descuento \$	
ORIGINAL/ADQUIRENTE / COPIA: EMISOR		Subtotal	
FIRMA AUTORIZADA RECIBI CONFORME		IVA 12 %	
		Valor Total \$	14,00



COMEDOR LA OLLITA

MUÑOZ RODRIGUEZ NOHEMI DE LAS MERCEDES
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN FONDAS Y COMEDORES
POPULARES, INCLUSO PARA LLEVAR

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE:

Dir.: General Barona S/N y Olmedo *Cel.: 0994503277 *Email: nohemi.thebest@hotmail.com

R.U.C.: 1206370296001 BABAHYO - LOS RÍOS - ECUADOR

Nº. Aut. SRI. 1130155953 **FACTURA**

Fecha de Autorización: 04/Julio/2022 001-001-000000289

Sr.(es): Maria Chinchero
RUC/CI: 1755953518
Dirección: Quito
Fecha: 05/08/2022 Guía de Remisión:

CANT.	CONCEPTO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Alimentación		12,50

Fecha de Caducidad: 04/Julio/2023	Sub-Total 12% \$.
Son:	Descuento \$.
	Sub-Total 0% \$.
	Sub-Total \$.
Recibi Conforme	IVA 12% \$.
Entregué Conforme	Total \$.

MORA MONTENEGRO JULIO CESAR / Imprenta "M&B" / R.U.C.: 1203436900001/ Aut. N°. 13705
Telf.: 052735075 / 1 Bl. 100x2 Desde el 000000201 al 000000300 Babahoyo - Los Rios

GUANANGA VARGAS GINGER LEONOR GINGER CAFE

Venta de Comidas y Bebidas en Cafetería

DIR.: Calle L S/N y Calle A (Frente a la Bahía) "Cel.:0986468718

BABAHYO - LOS RIOS - ECUADOR

R.U.C.: 1204864183001 "CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE"

Nº. Aut SRI 1129987943 002-001-

FACTURA

Nº. 000030830

Fecha de Autorización 27/MAYO/2022

Sr.(es): Maria Chinchero
RUC/CI: 1755953518
Dirección: Quito
Fecha: 05/08/2022 Guía de Remisión:

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
	Alimentación		12,00

FORMA DE PAGO	ELECTIVO	DINERO ELECTRÓNICO	TARJ. CREDITO/DEBITO	OTROS	SUB-TOTAL
SON:					N/A
					I.V.A. 0%
					I.V.A. %
FIRMA AUTORIZADA					TOTAL US \$
					12,00

GRAFS. MODERNAS JORGE LUIS PEÑA ALVAREZ 2362067 - RUC 0909416737001
AUT 2197 - 248 100x2 Emisión 28901 - 31300 - Válido hasta 27/Mayo/2023
Original: ADQUIRENTE
Copia: Emisor



COMEDOR LA OLLITA

MUÑOZ RODRIGUEZ NOHEMI DE LAS MERCEDES
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN FONDAS Y COMEDORES
POPULARES, INCLUSO PARA LLEVAR

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE:

Dir.: General Barona S/N y Olmedo *Cel.: 0994503277 *Email: nohemi.thebest@hotmail.com

R.U.C.: 1206370296001 BABAHYO - LOS RÍOS - ECUADOR

Nº. Aut. SRI. 1130155953 **FACTURA**

Fecha de Autorización: 04/Julio/2022 001-001-000000296

Sr.(es): Maria Chinchero
RUC/CI: 1755953518
Dirección: Quito
Fecha: 04/08/2022 Guía de Remisión:

CANT.	CONCEPTO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Alimentación		10,00

Fecha de Caducidad: 04/Julio/2023	Sub-Total 12% \$.
Son:	Descuento \$.
	Sub-Total 0% \$.
	Sub-Total \$.
Recibi Conforme	IVA 12% \$.
Entregué Conforme	Total \$.

MORA MONTENEGRO JULIO CESAR / Imprenta "M&B" / R.U.C.: 1203436900001/ Aut. N°. 13705
Telf.: 052735075 / 1 Bl. 100x2 Desde el 000000201 al 000000300 Babahoyo - Los Rios

LEMONS BELTRAN DANIEL GUSTAVO HOTEL GRAN DANIEL

GRAN DANIEL HOTEL

Servicios de Alojamiento Prestados por Hoteles

Dir.: Calle 27 de Mayo S/N y 5 de Junio (Frente al Comercial ExpoHogar)

CONTRIBUYENTE REGIMEN RIMPE:

BABAHYO - LOS RIOS - ECUADOR

R.U.C.: 1203949902001

FACTURA

Nº. Aut. SRI. 1130028595 001-001-

000002874

Fecha de Autorización 02-06-2022

Sr.(es): Maria Chinchero
RUC/CI: 1755953518
Dirección: Quito
Fecha: 05/08/2022 Guía de Remisión:

Cant.	DESCRIPCIÓN	V./Unit.	V./Total
	Respedaje		62,50
	Noches 3 y 4 de Agosto		

FORMA DE PAGO	ELECTIVO	TARJETA DE CREDITO O DEBITO	OTROS	Sub-Total 12% \$.
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 02-06-2023				62,50
				Sub-Total 0% \$.
				Sub-Total \$.
Recibi Conforme				IVA 12% \$.
Entregue Conforme				Total \$.

FAUSTO EDUARDO BRAVO LARCO / Imprenta y Encuadernación "MODERNA" / Aut. 7934
Telf.: 2731435 / R.U.C. 1203131196001/ 5 B 1x1 / 000002701 - 000003200 / Babahoyo - Los Rios
ORIGINAL = ADQUIRENTE
COPIA = EMISOR



MOREIRA BRIONES MERCEDES ASUCENA
 Matriz: General Córdova y Manuel Pinos - Chunchi
 Suc.: Elisa Mariño de Carvajal - Guaranda
 CEL. 0988305107

FACTURA

SERIE: 002-001

Nº 000005914

RUC: 0201760519001

AUT. SRI: 1129330945

CALIFICACION ARTESANAL Nº. 066434

Cliente: Maria Chinchero

RUC o C.I. 1755953518 Guía de Remisión

Dirección: Quito

Fecha: 05/08/2022

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Alimentación		10,00

FORMA DE PAGO			
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Dinero Electrónico	<input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito o Débito	<input type="checkbox"/> Otros

Original, Adquiriente - Copia: Emisor

[Firma]
 FIRMA

[Firma]
 CLIENTE

Sub Total
 Descuento
 IVA 12 %
 IVA Tarifa 0%
 TOTAL \$ 10,00

Carrillo Freire Raúl Fernando *GRAFICAS CARRILLO* - RUC 0201413556001 Autorización. SRI Nº. 9417
 N°. Imp. 0005101a1 006100 * Fecha Aut. 13 enero 2022 - Cad. 13 enero 2023



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. 1360

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 2022-08-01 Hora 05:00 Hasta 2022-08-05 Hora 23:55

Motivo MOVILIZACION DE FUNCIONARIOS DEL MIES

No. Ocupantes 5

AUTORIZACIÓN

Fecha 2022-07-20

No. Comunicación MIES-DM-DGDAC-2022-5990-M ✓

Lugar Origen DMQ

Lugar Destino ZONA 5 - LOS RIOS ✓

Kilometraje Inicio 227356

Kilometraje Fin 228340 de 227356

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres ALCIVAR JACINTO LOOR

Cargo CONDUCTORs ALCIVAR JACINTO LOOR

Número de Cédula / Pasaporte 1306523364

Tipo de Licencia Tipo de Cédula / Pasaporte 1306523364

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa GEA1831 ✓

Marca / Modelo SPORTAGE

Número de Placa GEA1831 ✓

Marca / Modelo

Color PLOMO

Número Matrícula 0401925

Color PLOMO

Número Matrícula

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo

Cargo DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE

Realizado Por CARDENAS NAVARRETE MAGALY PATRICIA

Realizado Por CARDENAS NAVARRETE

Fecha de Emisión 2022-07-26 09:26

Fecha de Emisión 2022-07-26 09:26

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	382	14	04	22
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	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	\$2,670.00
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$9,625.84
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$12,295.84
TOTAL										

SON: DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO DOLARES CON 84/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

PARA: DRA. KARLA NARVÁEZ - DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.- ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN AL INTERIOR DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SEGÚN MEMORANDO No. MIES-DM-DGDAC-2022-4892-M, CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PAPP No. MIES-DM-DGDAC-CA-2022-006. LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ES DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE. REF: CP 236,293,368,375.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 14/04/2022	WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO <small>Firmado digitalmente por WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO Fecha: 2022.04.14 09:02:22 -05'00'</small> Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO Director Financiero