

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	02 09 2022	3981	3981
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1921

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: 284 No Entrada: 991

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 02/09/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

32/32 

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		02	09	2022	3981	
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS			6	1921
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				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 02/09/2022		
	Funcionario Responsable	Director Financiero



DIRECCIÓN FINANCIERA INFORME LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

1. DATOS GENERALES

No. CÉDULA:	1709927832	CARGO:	SP1
SERVIDOR:	ULLAURI CASTILLO EMILIANO	NIVEL:	SP1
LUGAR COMISIÓN:	EL EMPALME-QUEVEDO-BABAHOYO		
FECHA DE SALIDA:	01/08/2022	HORA:	07H00
FECHA DE RETORNO:	05/08/2022	HORA:	17H00
		C. PRESUPUESTARIA:	382
		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	91,50
3	MOVILIZACION	530301	0,00
TOTAL GASTOS			231,50

5. LIQUIDACION

a) Total cálculo de viáticos			
Total de viáticos			320,00
(-) Anticipo entregado:	CUR No. 103460944	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
Saldo a favor de MIES			0,00
b) Total por reembolso de gastos			0,00
c) Total por liquidación de compras			0,00
d) Total a favor del Funcionario			0,00

6. OBSERVACIONES

1	Al funcionario se le entrega un anticipo de viáticos de acuerdo a fondo Nro. 284
2	No se reconoce Factura Nro. 30801, Contribuyente Regimen RIMPE Emprendedor, debe desglosar IVA

7. RECOMENDACIÓN

Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios ante referida, se determina que: En base a la solicitud de autorización de comisión de servicios e informe de cumplimiento de servicios institucionales, queda cerrado el anticipo de viáticos y se da continuidad al debido proceso, conforme al respectivo control de cada unidad en aplicación a las Normas de Control Interno

Elaborado por:

Dayana Toapanta

CONTROL PREVIO

Quito, 2 de septiembre de 2022

Contabilizado Por:

CONTABILIDAD

REG 3891

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)

09/08/2022 ✓

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

 FECHA: - 2 SEP 2022 11h50
HORA

 DIRECCIÓN FINANCIERA
750 / 182

DATOS GENERALES
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

ULLAURI CASTILLO EMILIANO ✓

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PUBLICO 1 ✓

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

EL EMPALME-QUEVEDO-BABAHOYO/LOS RIOS ✓

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:

SRES. EMILIANO ULLAURI, DIEGO COQUE, ANGELES CHINCHERO Y JACINTO ALCIVAR

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
ACTIVIDADES

	01-08-2022 ✓	
07H00 - 12H00 ✓	QUITO - EL EMPALME, SALIDA DESDE MI DOMICILIO CONJUNTAMENTE CON LOS COMPAÑEROS DIEGO COQUE, ANGELES CHINCHERO Y JACINTO ALCIVAR CONDUCTOR VEHÍCULO GEA-1831 ✓	
12H00 - 13H00	ALMUERZO	
13H00 - 17H30	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL EL EMPALME, CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO, DICTADA A LOS SERVIDORES DEL DISTRITO EL EMPALME, CULMINANDO MIS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA MISMA.	
	02-08-2022 ✓	
08H00 - 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL EL EMPALME PARA INICIAR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO EL EMPALME.	
12H30 - 13H00 ✓	TRASLADO DESDE EL EMPALME HASTA QUEVEDO ✓	
13H00 - 14H00	ALMUERZO	
14H00 - 17H00	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUEVEDO, INICIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS, REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO QUEVEDO, CULMINANDO MIS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA MISMA	
	03-08-2022 ✓	
08H00 - 11H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUEVEDO PARA INICIAR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO, DICTADO A LOS SERVIDORES DEL DISTRITO QUEVEDO.	
11H30 - 13H20 ✓	TRASLADO DE QUEVEDO HASTA BABAHOYO ✓	
13H30 - 17H00	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL EX DISTRITO BABAHOYO, INICIANDO CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, CULMINANDO MIS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA MISMA.	
	04-08-2022	
08H00 - 12H30	INGRESO A LA COORDINACIÓN ZONA, INICIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS, REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	
12H30 - 13H30	ALMUERZO	
13H30 - 17H00	INICIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA COORDINACIÓN ZONAL, CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, CULMINANDO MIS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA MISMA	
	05-08-2022 ✓	
08H00 - 10H00	EN LA COORDINACIÓN ZONAL CON LA SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL, IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA REGLA TÉCNICA PARA LA INCORPORACIÓN DEL DIAGRAMADO Y ETIQUETADO EN LAS CAJAS DE ARCHIVO.	
10H00 - 17H00 ✓	TRASLADO DESDE BABAHOYO HASTA QUITO, LLEGANDO A MI DOMICILIO Y CULMINANDO MIS LABORES. ✓	

PRODUCTOS:

TRASLADO CONJUNTAMENTE CON LOS SRES. DIEGO COQUE Y ANGELES CHINCHERO 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 Y GESTION DE ARCHIVO, PROVINCIA LOS RIOS.

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

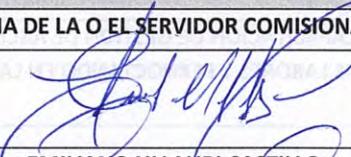
FECHA	NO. COMP. VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
01-08-2022 ✓	66 ✓	ALIMENTACION ✓	12.00 ✓
01-08-2022 ✓	555 ✓	ALIMENTACION ✓	12.00 ✓
02-08-2022 ✓	2103 ✓	HOSPEDAJE ✓	35.00 ✓
02-08-2022 ✓	563 ✓	ALIMENTACION ✓	12.00 ✓
02-08-2022 ✓	559 ✓	ALIMENTACION ✓	12.00 ✓
03-08-2022 ✓	2142 ✓	HOSPEDAJE ✓	35.00 ✓
03-08-2022 ✓	178 ✓	ALIMENTACION ✓	11.00 ✓

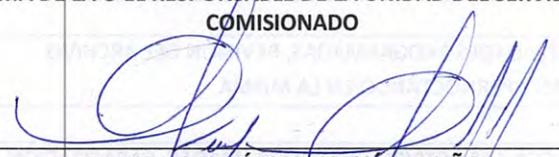
027

03-08-2022	287 ✓	ALIMENTACION	12.50
04-08-2022	300 ✓	ALIMENTACION	10.00
04-08-2022	30801 ✓	ALIMENTACION	22.00
05-08-2022	5912 ✓	ALIMENTACION	10.00
05-08-2022	2873 ✓	HOSPEDAJE	70.00
		SUMA:	USD 253.50

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	07H00 ✓	17H00 ✓		

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
INSTITUCIONAL	GEA - 1831	QUITO - EL EMPALME	01/08/2022	07H00	01/08/2022	12H00
INSTITUCIONAL	GEA - 1831	EL EMPALME - QUEVEDO	02/08/2022	12H30	02/08/2022	13H00
INSTITUCIONAL	GEA - 1831	QUEVEDO - BABAHOYO	03/08/2022	11H30	03/08/2022	13H20
INSTITUCIONAL	GEA - 1831	BABAHOYO - QUITO	05/08/2022	10H00	05/08/2022	17H00

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO		NOTA
 EMILIANO ULLAURI CASTILLO SERVIDOR PUBLICO 1		EL PRESENTE INFORME DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE 4 DÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, CASO CONTRARIO LA LIQUIDACIÓN SE DEMORARÁ E INCLUSO DE NO PRESENTARLO TENDRÍA QUE RESTITUIR LOS VALORES PERCIBIDOS. CUANDO EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SEA SUPERIOR AL NÚMERO DE DÍAS AUTORIZADOS, SE DEBERÁ ADJUNTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 DRA. KARLA VERÓNICA NARVÁEZ MUÑOZ DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	 DRA. KARLA VERÓNICA NARVÁEZ MUÑOZ DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

026

Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	103460944	FECHA DE ELABORACIÓN	
Unid. Ejecutora:	0000	No. CUR	103460944	29	07
Unid. Desc:	0000	No. Original	103460944	2022	

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CREACION DE FONDO	28099990000000284000991	

Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION	29	07	2022	Tipo CUR:	FRC	Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :280 - 9999 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 284 No. de Entrada: 991		
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	1709927832	284	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	320.00	0.00
	212	50	0	28099990000	1709927832	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	320.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								320.00	320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :280 - 9999 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 284 No. de Entrada: 991

Ministerio de Inclusion Economica y Social
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 TESORERÍA
 MIES 29 JUL 2022 11:10
 HORA
 RECIBIDO
 NOMBRE: *M. Inobau*

APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	EACHICAIZAR	FIRMA ELECTRONICA:	7C7HYQBFG2CPJ DP	FIRMA ELECTRONICA:		USUARIO:	
FECHA:	29/07/2022	USUARIO:	EACHICAIZAR	USUARIO:		FECHA:	
		FECHA:	29/07/2022	FECHA:			

Eva A. Chicaizar
 FIRMA

[Signature]
 FIRMA

COMPROBANTE DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FONDOS

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

Ejercicio: 2022
 No. Fondo Global: 284
 No. Formulario Interno: 992
 Unidad Gestadora: 014 - DIRECCION GESTION DOCUMENTAL
 RUC/CI Responsable: 1709927832
 Nombre Responsable: ULLAURI CASTILLO EMILIANO
 Monto Fondo Global: 320.00
 Monto Fondo Interno: 320.00
 Estado: APROBADO

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

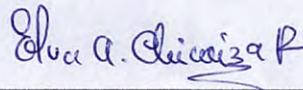
Clase de Fondo: FAF - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Descripción: ULLAURI CASTILLO EMILIANO: ANTICIPO DE VIÁTICOS A GUAYAS Y LOS RIOS DEL 1 AL 5 DE AGOSTO 2022 SEGÚN MEMORANDO NRO. MIES-DM-DGDAC-2022-5988-M, CONTROL PREVIO LG-ECH-FR.

No. de Solicitud: FONDO 284
 No. de Doc. Aprobación: FONDO 284
 No. de CUR Contable: 103460944

Fecha Solicitud: 29/07/2022
 Fecha Aprobación: 29/07/2022

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR Contable	Pagado	Monto Aprobado
FAF	001	FRC	1709927832	103460944	NO	320.00

 <hr/> FIRMA RESPONSABLE	 <hr/> FIRMA AUTORIZACIÓN
--	---

Anabel Molina
 DIRECCIÓN FINANCIERA



DIRECCIÓN FINANCIERA ANTICIPO DE VIÁTICOS

1. DATOS GENERALES

Fondo 284.

No. CÉDULA:	1716386410	CARGO:	SERVIDOR PÚBLICO 1
SERVIDOR:	ULLAURI CASTILLO EMILIANO	NIVEL:	
LUGAR COMISIÓN:	GUAYAS Y LOS RÍOS		
FECHA DE SALIDA:	01/08/2022	HORA:	05H00
FECHA DE RETORNO:	05/08/2022	HORA:	15H00
		C. PRESUPUESTARIA:	382 ✓
		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. OBSERVACIONES

No.	
1	

4. RECOMENDACIÓN

Analizada la documentación que sustenta la solicitud de pago de la referencia, se determina que: reúne todos requisitos legales, pertinentes y necesarios; por lo que, la obligación de pago es correcta y es procedente realizar los registros contables que correspondan conforme a la respectivo control de cada proceso en aplicacion a la normativa de Control Interno, las autorizaciones respectivas y el pago.

Elaborado por:

Lilian Gualotúa
Lilian Gualotúa
CONTROL PREVIO

Contabilizado Por:

04
CONTABILIDAD

Pagado por:

TESORERÍA

Quito, 28 de julio del 2022

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 21 JUL 2022

DIRECCIÓN FINANCIERA

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)
21/07/2022

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ULLAURI CASTILLO EMILIANO		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO 1	
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 GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION CIUDADANA	
FECHA SALIDA (DD-MMM-AAAA)	HORA SALIDA (HH:MM)	FECHA LLEGADA (DD-MMM-AAAA)	HORA LLEGADA (HH:MM)
01/08/2022	05H00	05/08/2022	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

27-07-2022
11:00am

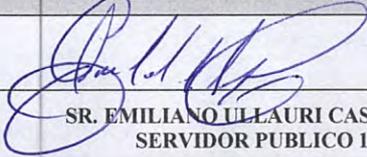
022 TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO	03/08/2022	08H00	03/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO	04/08/2022	08H00	04/08/2022	17H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	BABAHOYO - QUITO	05/08/2022	08H00	05/08/2022	15H00

AUTORIZACION: EN CASO DE RECIBIR VALORES POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS 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: 1054781566
--	-----------------------------------	-------------------------------------

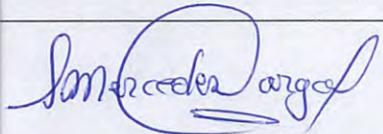
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
--	--

	
---	--

SR. EMILIANO ULLAURI CASTILLO SERVIDOR PUBLICO 1	SR. DANILO PATRICIO DURÁN PILLAJO DIRECTOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SUBROGANTE
--	---

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	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.
---	--

	<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
--	---

	
---	--

LCDA. MERCEDES JAQUELINE VARGAS MUÑOZ COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
---	--

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.

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 Delegue, 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 13:23:06 (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-2022-5989-M

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

PARA: Sra. Epsc. 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 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 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



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 228380

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres ALCIVAR JACINTO LOOR

Cargo CONDUCTOR

Número de Cédula / Pasaporte 1306523364

Tipo de Licencia E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa GEA1831 ✓

Marca / Modelo SPORTAGE

Color PLOMO

Número Matrícula 0401925

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

Fecha de Emisión 2022-07-26 09:26



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 â 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 12:34:05 (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-2022-5990-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 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-2022-5990-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 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, asigne un conductor para movilizar a 3 servidores que está 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 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 Distritale	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-2022-6000-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)
02/8/2022	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,

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**

Sr (es): Emiliano Ullauri / RUC/C.I.: 1709927832
 Fecha de Emisión: 02-08-2022 / Telf.:
 Dirección: Quito / Guía de Remisión:

Sr (es): Emiliano Ullauri / RUC/C.I.: 1709927832
 Fecha de Emisión: 02-08-2022 / Telf.:
 Dirección: Quito / Guía de Remisión:

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación	12,00	12,00

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación	12,00	12,00

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

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

D PAULITA
Mera Vélez Pabla Narcisca
 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 0002142

Cliente: Emiliano Ullauri
 Dirección: Quito
 Telf.: 1709927832 / RUC: 1709927832
 FECHA: DIA 03 MES 08 AÑO 2022

Cant.	DETALLE	P. Unit.	TOTAL
	<u>Suplemento de</u> <u>02/08</u>		<u>\$35,00</u>

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

Es Negocio Popular
 Según Catastro 2022

004

RESTAURANT D' PAULITA

Oña Mera Stalin Fernando

R.U.C.: 1206605915001 / AUTORIZACIÓN SRI.: 1130054037

Dir.: Av. Walter Andrd Solar 28 // Cel.: 0993110756

Quevedo - Los Ríos - Ecuador

Fecha de autorización: 08 - 06 - 2022

FACTURA N° 005-001-00 0000178

"Contribuyente Negocio Popular - Régimen Rimpe"

* Cliente: Emiliano Ullaeri

* Dirección: Quito

* Telf.: 1709927832 / * R.U.C.: 1709927832

FECHA	DIA	MES	AÑO
	3	8	2022

Cant.	DETALLE	P. Unit.	TOTAL
1	Alimentación	11.00	11.00
Subtotal 12 %			11.00
Subtotal 0 %			11.00
Descuento \$			
Subtotal			
IVA 12 %			
Valor Total \$			14.00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO, DINERO ELECTRÓNICO, OTROS

ORIGINAL: ADQUIRENTE / COPIA: EMISOR

FIRMA AUTORIZADA: [Firma] RECIBI CONFORME: [Firma]

IMP. GRÁFICAS GARCÍA de García Ruiz Liliana Mercedes Autorización 3426 R.U.C.: 1204926818001 Telf.: 2751879 Documento Categorizado: NO 10 B. 100X2 0000001 / 001000 / VALIDO SU EMISIÓN HASTA 08 JUNIO DE 2023



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

N° Aut. SRI. 1130155953

FACTURA

Fecha de Autorización: 04/Julio/2022

001-001-000000287

Sr.(es): Emiliano Ullaeri / 003

RUC/CI: 1709927832

Dirección: Quito

Fecha: 03/18/2022 / Guía de Remisión:

CANT.	CONCEPTO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Alimentación	12,50	12,50
Sub-Total 12% \$.			
Descuento \$.			
Sub-Total 0% \$.			12,50
Sub-Total \$.			
IVA 12% \$.			
Total \$.			12,50

Fecha de Caducidad: 04/Julio/2023

Son: [Firma]

RECIBI CONFORME / ENTREGUÉ CONFORME

FORMA DE PAGO: EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO, DINERO ELECTRÓNICO, OTROS

MORA MONTENEGRO JULIO CESAR / Imprenta "M&B" / R.U.C.: 120343690001 / Aut. N°. 13705 Telf.: 052735075 / 1 Bl. 100x2 Desde el 000000201 al 000000300 Babahoyo - Los Ríos



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

N° Aut. SRI. 1130155953

FACTURA

Fecha de Autorización: 04/Julio/2022

001-001-000000300

Sr.(es): Emiliano Ullaeri

RUC/CI: 1709927832

Dirección: Quito

Fecha: 11/Agosto/2022 / Guía de Remisión:

CANT.	CONCEPTO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Consumo de Alimentos	10	10
Sub-Total 12% \$.			
Descuento \$.			
Sub-Total 0% \$.			10
Sub-Total \$.			
IVA 12% \$.			
Total \$.			10

Fecha de Caducidad: 04/Julio/2023

Son: Diez

RECIBI CONFORME / ENTREGUÉ CONFORME

Documento Categorizado: NO

FORMA DE PAGO: EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO, DINERO ELECTRÓNICO, OTROS

MORA MONTENEGRO JULIO CESAR / Imprenta "M&B" / R.U.C.: 120343690001 / Aut. N°. 13705 Telf.: 052735075 / 1 Bl. 100x2 Desde el 000000201 al 000000300 Babahoyo - Los Ríos

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 RÍOS - ECUADOR

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

N° Aut SRI 1129987943

002-001-

FACTURA

Fecha de Autorización 27/MAYO/2022

N° 000030801

Sr.(es): Emiliano Ullaeri

RUC/CI: 1709927832

Dirección: Quito

Fecha: 04-08-2022 / Guía de Remisión:

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Alimentación	22,00	22,00
SUB-TOTAL			
I.V.A. 0 %			
I.V.A. %			
TOTAL US \$			22,00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO, DINERO ELECTRÓNICO, TARJ. CRÉDITO/DÉBITO, OTROS

Son: [Firma]

FIRMA AUTORIZADA: [Firma] RECIBI CONFORME: [Firma]

GRAFS. MODERNAS JORGE LUIS PEÑA A. / RUC 0909416737001 AUT 2197 - 24B 100x2 Emisión 28901 - 31300 - Válido hasta 27/Mayo/2023

Original: ADQUIRENTE Copia: Emisor

RIMPE EN PRENDEDOR CATASTRO 2022 DEBE DESGLOSAR IVA

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	WILMA YOMAIRA <small>Firmado digitalmente por WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO Fecha: 2022.04.14 09:02:22 -0500'</small> _____ Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO _____ Director Financiero
FECHA: 14/04/2022		