

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		05 09 2024	5491	5491
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	2241	
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			

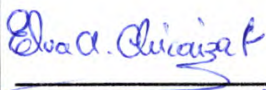
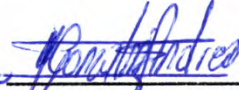
AFECTACION PRESUPUESTARIA

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: 449 No Entrada: 1883

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 09/09/2024	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

DIRECCIÓN FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

1. DATOS GENERALES

No. CÉDULA:	1705284717	CARGO:	APOYO
SERVIDOR:	PACHACAMA VITERI GUILLERMO SALOMON	NIVEL:	SP1
LUGAR COMISIÓN:	MANABI - MANTA		
FECHA DE SALIDA:	22/07/2024	HORA:	06H00
FECHA DE RETORNO:	26/07/2024	HORA:	16H30
		C. PRESUPUESTARIA:	569
		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	88,00
3	MOVILIZACION	530301	0,00
TOTAL GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN			228,00

5. LIQUIDACION

a) Total cálculo de viáticos			
Total de viáticos		320,00	
(-) Anticipo entregado:	CUR No. 114046536	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 liquidacion de compras			
		0,00	
d) Total a favor del Funcionario			
		0,00	

6. OBSERVACIONES

1	Fondo N° 449
---	--------------

7. RECOMENDACIÓN

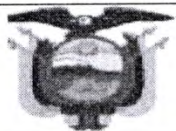
1	Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios ante referida, se determina que: En base a la solicitud de autorización de comisión de servicios e informe de cumplimiento de servicios institucionales, se da continuidad al debido proceso, conforme al respectivo control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

Elaborado por:

SANDY LOZANO
CONTROL PREVIO

Contabilizado Por:

CONTABILIDAD



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M
MIES-DM-DGDAC-2024-0700-M

FECHA DE SOLICITUD:

17-07-2024

VIÁTICOS

x

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

PACHACAMA VITERI GUILLERMO

PUESTO QUE OCUPA:

CONSERJE

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

MANABÍ - MANTA

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

FECHA SALIDA

HORA SALIDA

FECHA LLEGADA

HORA LLEGADA

22-07-2024

06H00

26-07-2024

15H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONAL:

MARJORIE SIMBANA QUINTANA, EMILIANO ULLAURI, GUILLERMO PACHACAMA Y CONDUCTOR DESIGNADO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

CUMPLIMIENTO APOYO EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS-BAJAS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES: ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; VALORACIÓN DOCUMENTAL; EXPURGO; INGRESO DE INFORMACIÓN A LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES; CONSTRUCCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRE VALORACIÓN DE EX FONDOS DOCUMENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL GARCIA MORENO. PARTICIPAN SERVIDORES/AS DESIGNADOS POR EL DISTRITO MANTA, PARA LOS PROCESOS DE BAJAS DOCUMENTALES; RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN DISTRITAL GARCIA MORENO Y EQUIPO TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

TIPO DE
TRANSPORTE
(Aéreo,
terrestre)

NOMBRE DE
TRANSPORTE

ruta

SALIDA

LLEGADA

FECHA

HORA

FECHA

HORA

TERRESTRE

INSTITUCIONAL

QUITO - MANTA

22/07/2024

06H00

22/07/2024

13H00

TERRESTRE

INSTITUCIONAL

MANTA - QUITO

26/07/2024

08H00

26/07/2024

15H00

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

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:
BANCO DEL PACÍFICO

TIPO DE CUENTA:
AHORROS

No. DE CUENTA:

1055417655

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

PACHACAMA VITERI GUILLERMO
CONSERJE

LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS ÁVILA
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- 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

MGS. DAVID EDUARDO FLORES
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO,
ENCARGADO

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su delegado.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONOMICA Y SOCIAL

FECHA 3 - SEP 2024

DIRECCIÓN FINANCIERA

Firma: No. tramite:

04-09-2024

8:00 am

8019

121



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2024

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

Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana
Conserje Externo

Sr. Guillermo Salomón Pachacama Viteri
Conserje

ASUNTO: Delegación en comisión de servicios y cumplimiento de actividades de asesoría para procesos de bajas documentales en el Archivo Central de la Dirección Distrital Manta

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, con la finalidad de atender el memorando Nro. MIES-CZ-4-DDM-2024-1756-M, de fecha 17 de mayo del 2024, mediante el cual la Dirección Distrital Manta solicita "(...) muy gentilmente solicito a usted, que se nos considere dentro de su programación 2024, para el mes de julio, en las semanas del 15 al 26 de julio de 2024, para la visita de la Asesoría técnica y acompañamiento in situ a la Dirección Distrital 13D02 Jaramijo Manta Montecristi Mies, con la finalidad de coordinar y preparar a nuestro personal para el desarrollo de las actividades que se desarrollan conjuntamente en el proceso archivístico".

Por lo indicado, dispongo a ustedes que a partir del 15 al 19; y, del 22 al 26 de julio de 2024, dos semanas laborables, se trasladen en comisión de servicios a la Dirección Distrital Manta a cumplir con la asesoría técnica y acompañamiento para procesos de bajas documentales del archivo, cumpliendo con las siguientes actividades:

Semana del 15 al 19 de julio de 2024.

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
15-07-2024	Traslado Quito - Manta	06H00	13H00
15-07-2024	Recorrido y diagnóstico del Archivo Central, Distrito Manta.	13H00	15H00
15-07-2024	Reunión con Directora Distrital, explicación de la asesoría técnica.	15H00	16H30
16-07-2024	Reunión en el Archivo Central con servidores/as designados para participar en los procesos de bajas documentales. Conformación de equipos de trabajo, explicación de la asesoría y metodología a seguir.	08H00	11H00
16-07-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación de los archivos. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	11H00	16H30
17-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
18-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DGM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
19-07-2024	Retorno equipo de planta central - Manta - Quito.	08H00	15H00

Semana del 22 al 26 de julio de 2024.



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2024

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
22-07-2024	Traslado Quito - Manta, Dirección Distrital	06H00	13H00
22-07-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Preparación de equipos informáticos para el ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	13H00	16H30
23-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
24-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
25-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
26-07-2024	Retorno equipo de planta central - Manta - Quito.	08H00	15H00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Leda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila

DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo
Servidor Público de Apoyo 4

eu



Firmado electrónicamente por
LORENA ELIZABETH
QUINTEROS AVILA



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

MEMORANDO MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

FECHA DE INFORME:

29-07-2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

GUILLERMO SALOMÓN PACHACAMA VITERI

PUESTO QUE OCUPA:

CONSERJE

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

MANABÍ-MANTA

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

EMILIANO ULLAURI CASTILLO; MARJORIE ALEXANDRA SIMBAÑA QUINTANA Y GUILLERMO SALOMÓN PACHACAMA VITERI

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES	
	22-07-2024
06H00 - 14H30	TRASLADO: QUITO - MANTA
15H00 - 16H30	INGRESO AL DISTRITO MANTA, INICIO DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	23-07-2024
08H00 - 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA.
12H30 - 13H00	ALMUERZO
13H00 - 16H30	CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	24-07-2024
08H00 - 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA.
12H30 - 13H00	ALMUERZO
13H00 - 16H30	CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	25-07-2024
08H00 - 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA. PARTICIPAN, SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL; PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE MANTA Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 08 PERSONAS
12H30 - 13H00	ALMUERZO
13H00 - 16H30	CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIOS REALIZADOS EN 5 EQUIPOS DE TRABAJO CON UN TOTAL DE 78 CAJAS DE ARCHIVO; CREACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN; TRASLADO DE CAJAS DE ARCHIVO DEL SITIO DE TRABAJO HACIA LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL; MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL ZIMBRA SE ENTREGA LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO PARA BAJA DOCUMENTAL A LA DIRECTORA DISTRITO MANTA; SERVIDORA DEL ARCHIVO CENTRAL Y TESORERA DEL DISTRITO. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	26-07-2024
08H00 - 16H30	TRASLADO: MANTA - QUITO

PRODUCTOS:

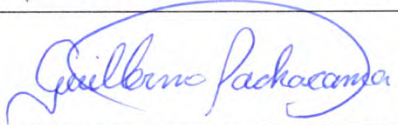
- APOYO EN PROCESOS DE: ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; EXPURGO; INVENTARIOS; VALORACIÓN Y BAJAS DOCUMENTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES.
- INFORME DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO MANTA.

FECHA	NO. COMP. VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
22-07-2024	0941	ALIMENTACIÓN	11.00
22-07-2024	001-100-000001119	ALIMENTACIÓN	11.00

23-07-2024 /	01529 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
23-07-2024 /	01524 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
24-07-2024 /	01535 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
24-07-2024 /	01530 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
25-07-2024 /	01539 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
25-02-2024 /	01546 /	ALIMENTACIÓN /	11.00 /
26-07-2024 /	002-100-00000132 /	HOSPEDAJE /	140.00 /
		SUMAN:	USD\$ 228.00 /

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA ESTOS DATOS SE REFIEREN AL TIEMPO EFECTIVAMENTE UTILIZADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL, DESDE LA SALIDA DEL LUGAR DE RESIDENCIA O TRABAJO HABITUALES O DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO, HASTA SU LLEGADA DE ESTOS SITIOS.
FECHA	22-07-2024 /	26-07-2024 /	
HORA	06H00 /	16H30 /	

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (AERO, TERRESTRE, MARÍTIMO)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
TERRESTRE /	PRIVADO /	QUITO – MANTA /	22-07-2024 /	06H00 /	22-07-2024 /	14H30 /
TERRESTRE /	PRIVADO /	MANTA – QUITO /	26-07-2024 /	08H00 /	26-07-2024 /	16H30 /

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
	
GUILLERMO SALOMÓN PACHACAMA VITERI CONSERJE	

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



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:	FECHA DE INFORME:
MEMORANDO MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M	29-07-2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
GUILLERMO SALOMÓN PACHACAMA VITERI	CONSERJE
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:
MANABÍ-MANTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: EMILIANO ULLAURI CASTILLO; MARJORIE ALEXANDRA SIMBAÑA QUINTANA Y GUILLERMO SALOMÓN PACHACAMA VITERI	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES	
	22-07-2024
06H00 – 14H30	TRASLADO: QUITO – MANTA
15H00 – 16H30	INGRESO AL DISTRITO MANTA, INICIO DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	23-07-2024
08H00 – 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA.
12H30 – 13H00	ALMUERZO
13H00 – 16H30	CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE CUR DE PAGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	24-07-2024
08H00 – 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA.
12H30 – 13H00	ALMUERZO
13H00 – 16H30	CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARTICIPAN: SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 04 PERSONAS. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	25-07-2024
08H00 – 12H30	INGRESO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA. INGRESO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO DOCUMENTAL DE CAJAS DE LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISTRITO MANTA. PARTICIPAN, SERVIDORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL; PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE MANTA Y EQUIPO DE PLANTA CENTRAL, TOTAL 08 PERSONAS
12H30 – 13H00	ALMUERZO
13H00 – 16H30	CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIOS REALIZADOS EN 5 EQUIPOS DE TRABAJO CON UN TOTAL DE 78 CAJAS DE ARCHIVO; CREACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN; TRASLADO DE CAJAS DE ARCHIVO DEL SITIO DE TRABAJO HACIA LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL; MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL ZIMBRA SE ENTREGA LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO PARA BAJA DOCUMENTAL A LA DIRECTORA DISTRITO MANTA; SERVIDORA DEL ARCHIVO CENTRAL Y TESORERA DEL DISTRITO. TERMINANDO LAS LABORES Y PERNOCTANDO EN LA CIUDAD DE MANTA.
	26-07-2024
08H00 – 16H30	TRASLADO: MANTA - QUITO

PRODUCTOS:

- APOYO EN PROCESOS DE: ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; EXPURGO; INVENTARIOS; VALORACIÓN Y BAJAS DOCUMENTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES.
- INFORME DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO MANTA.

FECHA	NO. COMP. VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
22-07-2024	0941	ALIMENTACIÓN	11.00
22-07-2024	001-100-000001119	ALIMENTACIÓN	11.00

Picantería “El Capitán”

DE: ZAMBRANO GUADAMUD CÉSAR AUGUSTO

VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN PICANTERÍAS PARA SU CONSUMO INMEDIATO.

Telfs.: 2924722 / 0986034575 • **E-mail:** picanteriaealcapitan@gmail.com

Direc.: Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Marzo Delgado • MANTA - ECUADOR

R.U.C. 1313448712001

AUTORIZADA: 14 - 05 - 2024

"Contribuyente Negocio Popular Régimen RIMPE"

Aut. S.R.I.: 1132214622

NOTA DE VENTA 001-001-

000000941

Fecha: 22 07 2024

Sr.(es): Guillermo Pachacama

R.U.C./C.I.: 1705284717 Telf.:

Dirección: Quito

[illegible]

Cesar Zembrano

Firma Cliente

TOTAL \$ 11,00

FORMA DE PAGO**EFFECTIVO**

CON UTILIZACIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO

OTROS SIN UTILIZACIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325

TELÉFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 14 MAYO 2025 • (1 LIB. x2 000000901 - 000001000)

NO TIENE LOGO

BELLETTINI MEDRANDA NAYELI PIERINA

ASADERO BELLETTINI

Dirección Matríz: Ramo: EL PALMAR Calle: PRINCIPAL, Numero: 574

Dirección Sucursal: Ramo: EL PALMAR Calle: PRINCIPAL, Numero: 574

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR RÉGIMEN RIMPE

R.U.C.: 1351197718001

FACTURA

No. 001-100-000001119

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2207202401135119771800120011000000011196773166211

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 22/07/2024 21:39:22

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2207202401135119771800120011000000011196773166211

Razón Social / Nombres y Apellidos: PACHACAMA VITERI GUILLERMO SALOMON

Identificación: 1705284717

Fecha: 22/07/2024 Placa / Matricula: Gula

Dirección: Gula

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
067		1.00	ALIMENTACIÓN		11.00	0.00	0.00	0.00	11.00

Información Adicional	
Email	sergio4012@gmail.com

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	11.00

SUBTOTAL 0%	11.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	11.00
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPIÑA	0.00
VALOR TOTAL	11.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluya IVA cuando corresponda)	0.00



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floralalba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular

Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26 - 06 - 2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001529

Fecha:

DIA	MES	AÑO
23	07	2024

Sr(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717 Telf.: 0996375651

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
1	ALIMENTACION	11,00	11,00

Firma Autorizada	Firma Cliente	TOTAL \$ 11,00
------------------	---------------	----------------

FORMA DE PAGO ☐ EFECTIVO ☐ CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐ OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floralalba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular

Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26 - 06 - 2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001524

Fecha:

DIA	MES	AÑO
23	07	24

Sr(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717 Telf.:

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación	11,00	11,00

Firma Autorizada	Firma Cliente	TOTAL \$ 11,00
------------------	---------------	----------------

FORMA DE PAGO ☐ EFECTIVO ☐ CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐ OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floraldba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular
Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26 - 06 - 2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001535 ✓

Fecha:

DÍA	MES	AÑO
24	07	24

Sr.(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717

Telf.: _____

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación ✓	11,00	11,00

Floraldba Firma Autorizada Guillermo Pachacama Firma Cliente TOTAL \$ 11,00
ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

FORMA DE PAGO
EFECTIVO ☐ CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐ OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floraldba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular
Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26 - 06 - 2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001530 ✓

Fecha:

DÍA	MES	AÑO
24	07	24

Sr.(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717

Telf.: _____

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación ✓	11,00	11,00

Floraldba Firma Autorizada Guillermo Pachacama Firma Cliente TOTAL \$ 11,00
ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

FORMA DE PAGO
EFECTIVO ☐ CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐ OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ☐

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floralalba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular

Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26-06-2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001539

Fecha: DIA MES AÑO
25 07 2024

Sr(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717 Telf.: 0996375651

Dirección: QUITO

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

Firma Autorizada Firma Cliente ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

FORMA DE PAGO EFECTIVO CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)



Comedor "La Hora Sabrosa"

R.U.C. 1310039605001

De: Mendoza Zambrano Floridalba Isabel

Telf.: 0991 953846 • E-mail: floralalba_1982@hotmail.com

Dir. Matriz: Barrio Centenario - Calle Oliva Miranda s/n y Av. Jaime Roldos

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

"Contribuyente Negocio Popular

Régimen RIMPE"

AUTORIZADA: 26-06-2024

Aut. S.R.I.: 1132283030

NOTA DE VENTA 001-001-

000001546

Fecha: DIA MES AÑO
25 07 24

Sr(es): GUILLERMO PACHACAMA

R.U.C./C.I.: 1705284717 Telf.:

Dirección: QUITO

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
1	Alimentación	11,00	11,00

Firma Autorizada Firma Cliente ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

FORMA DE PAGO EFECTIVO CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

IMPRESA Y GRÁFICAS DIGITAL - ANCHUNDIA SOLÓRZANO MARÍA VERÓNICA - R.U.C. 1311439630001 AUT. GRAF. 11325
TELEFAX: 2 383519 LOS ESTEROS - Válida hasta 26 JUNIO 2025 • (1 LIB. x2 000001501 - 000001600)

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1351197718001

FACTURA

No. 002-100-000000132 ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2607202401135119771800120021000000001327733298711

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 26/07/2024 22:54:06

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



BELLETTINI MEDRANDA NAYELI PIERINA

Dirección Matriz: Barrio: EL PALMAR Calle: PRINCIPAL Numero: S/N

Dirección Sucursal: Barrio: CIUDADELA EL PALMAR Calle: PRINCIPAL

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE

Razón Social / Nombres y Apellidos: PACHACAMA VITERI GUILLERMO SALOMON ✓
Identificación 1705284717 ✓
Fecha 26/07/2024 ✓ Placa / Matrícula: Guía
Dirección: Quito

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
101		4.00	HABITACION INDIVIDUAL POR NOCHE ✓		35.00	0.00	0.00	0.00	140.00

Información Adicional	
Telefono:	0996375651
Email:	guillermo.pachacama@inclusion.gob.ec
Fecha de Ingreso y Salida:	22 De Julio del 2024 26 De Julio del 2024 ✓

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	140.00

SUBTOTAL 0%	140.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	140.00
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	140.00 ✓

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA					
Institucion:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	NO CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	569	07	06	24
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS			
CLASE DE REGISTRO		COM	CLASE DE GASTO		OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION		MONTO
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior		\$10,275.88
TOTAL PRESUPUESTARIO											\$10,275.88
TOTAL											

SON: DIEZ MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO DOLARES CON 88/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

PARA: LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA - DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.
ACTUALIZACIÓN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. 552 PARA VIÁTICOS AL INTERIOR POR VISITAS EN TERRITORIO PARA CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A BALCONES DE SERVICIO, GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX Y ARCHIVO DEL NIVEL DESCONCENTRADO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SEGÚN MEMORANDO No. MIES-DM-DGDAC-2024-0595-M, CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PAPP No. MIES-DM-DGDAC-CA-2024-008.
LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO Funcionario Responsable	 ORLANDO VINICIO DE LA TORRE ROMERO Director Financiero

Relación de Pagos y su Estatus

Cuenta Monetaria	Nombre de la Cuenta	RUC	Tipo de Envío	Estado	Monto	Transf. BCE	No. Oficio	No. Cur	T. Pago	Deducción	Fecha de Envío al BCE		Fecha de Respuesta del BCE	
											Entregado	C. Estado	Confirmado	Anulado
CANTIDAD ORIGEN: 280-9999-0000														
MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL														
Cuenta Monetaria Origen : 1110006														
CCU - RECURSOS FISCALES GOBIERNO CENTRAL														
Banco: 9999 BANCO VIRTUAL														
'1760001200001 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL														
1760001200001 1760001200001 SPI ENTREGADO 320.00 174841 114046536 CONTABLE 0 23/07/2024 23/07/2024														
Total Banco 9999 320.00 Cantidad CURS: 1														
Total Cuenta Monetaria 1110006 320.00 Cantidad CURS: 1														
Cantidad de Transacciones: 1 Total Entidad : 280-9999-0000 Total de CURS: 1 320.00														

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	114046536	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000	No. CUR	114046536	18	07	2024
Unid. Desc:	0000	No. Original	114046536			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.		CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CREACION DE FONDO		2809999000000449001883		
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACIÓN	18 07 2024	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 : 449 No. de Entrada: 1883
Beneficiario:	1760001200001	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL				

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	28099990000	1705284717	449	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	320.00	0.00
2	212	50	0	28099990000	1705284717	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 : 449 No. de Entrada: 1883



APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	VERONICAPERRE	FIRMA ELECTRONICA:	FTGYP9BZOYL8B58	FIRMA ELECTRONICA:		USUARIO:	
FECHA:	18/07/2024	USUARIO:	VERONICAPERREZ	USUARIO:		FECHA:	
		FECHA:	18/07/2024	FECHA:			

FIRMA

FIRMA

COMPROBANTE DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FONDOS

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

Ejercicio: 2024
No. Fondo Global: 449
No. Formulario Interno: 1884
Unidad Gastadora: 014 - DIRECCION GESTION DOCUMENTAL
RUC/CI Responsable: 1705284717
Nombre Responsable: PACHACAMA VITERI GUILLERMO SALOMON
Monto Fondo Global: 320.00
Monto Fondo Interno: 320.00
Estado: APROBADO

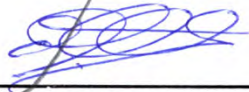
TESORERIA	
Cta. Monetaria	Fecha de Pago
No. Transfer.	No. Pago CUR

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

Descripción: PACHACAMA VITERI GUILLERMO.REGISTRO ANTICIPO DE VIATICO, VIAJE A MANABI-MANTA DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024. SEGUN MEMORANDO NRO.MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M.INFORME DE CONTROL PREVIO.VT-VP-ECH

No. de Solicitud: FONDO 449
No. de Doc. Aprobación: FONDO 449
No. de CUR Contable: 114046536
Fecha Solicitud: 18/07/2024
Fecha Aprobación: 18/07/2024

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR Contable	Pagado	Monto Aprobado
FAF	001	FRC	1705284717	114046536	NO	320.00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--

COMPROBANTE DE CREACIÓN DEL FONDO GLOBAL

Entidad: 280 -9999 -0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL -
Ejercicio: 2024 PLANTA CENTRAL
No. Fondo Global: 449
No. Entrada: 1883
Monto Solicitado: 320,00
Estado: APROBADO

Tesorería	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago
NO	

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

Descripción: PACHACAMA VITERI GUILLERMO.REGISTRO ANTICIPO DE VIATICO, VIAJE A MANABI-MANTA DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024. SEGUN MEMORANDO NRO.MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M.INFORME DE CONTROL PREVIO.VT-VP-ECH

No. de Solicitud: FONDO 449
No. de Doc. de Aprobación: FONDO 449
No. de Cur Contable: 114046536

Fecha Solicitud: 18/07/2024
Fecha de Aprobación: 18/07/2024

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

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

DIRECCIÓN FINANCIERA ANTICIPO DE VIÁTICOS

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Fondo N° 449

No. CÉDULA:	1705284717	CARGO:	CONSERJE
SERVIDOR:	PACHACAMA VITERI GUILLERMO SALOMON	NIVEL:	
LUGAR COMISIÓN:	MANABÍ-MANTA		
FECHA DE SALIDA:	22/07/2024	HORA:	06H00
FECHA DE RETORNO:	26/07/2024	HORA:	15H00
		C. PRESUPUESTARIA:	569
		TIPO DE GASTO:	CORRIENTE

2. CÁLCULO DE VIATICOS

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

5. OBSERVACIONES

No.	
1	

6. RECOMENDACIÓN

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

Elaborado por:

Vanessa Terán

CONTROL PREVIO

Contabilizado por:

CONTABILIDAD

Pagado por:

TESORERÍA

Quito, 18 de julio de 2024



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES

MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

MIES-DM-DGDAC-2024-0700-M

FECHA DE SOLICITUD:

16-07-2024

VIÁTICOS

x

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

PACHACAMA VITERI GUILLERMO

PUESTO QUE OCUPA:

CONSERJE

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

MANABÍ - MANTA

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

FECHA SALIDA

HORA SALIDA

FECHA LLEGADA

HORA LLEGADA

22-07-2024

06H00

26-07-2024

15H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONAL:

MARJORIE SIMBANA QUINTANA, EMILIANO ULLAURI, GUILLERMO PACHACAMA Y CONDUCTOR DESIGNADO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

CUMPLIMIENTO APOYO EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS-BAJAS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES; ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; VALORACIÓN DOCUMENTAL; EXPURGO; INGRESO DE INFORMACIÓN A LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES; CONSTRUCCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PRE VALORACIÓN DE EX FONDOS DOCUMENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL GARCIA MORENO. PARTICIPAN SERVIDORES/AS DESIGNADOS POR EL DISTRITO MANTA, PARA LOS PROCESOS DE BAJAS DOCUMENTALES; RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN DISTRITAL GARCIA MORENO Y EQUIPO TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

TIPO DE
TRANSPORTE
(Aéreo,
terrestre)

NOMBRE DE
TRANSPORTE

ruta

SALIDA

LLEGADA

FECHA

HORA

FECHA

HORA

TERRESTRE

INSTITUCIONAL

QUITO - MANTA

22/07/2024

06H00

22/07/2024

13H00

TERRESTRE

INSTITUCIONAL

MANTA - QUITO

26/07/2024

08H00

26/07/2024

15H00

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

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

BANCO DEL PACÍFICO

TIPO DE CUENTA:

AHORROS

No. DE CUENTA:

1055417655

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

PACHACAMA VITERI GUILLERMO
CONSERJE

LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS ÁVILA
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- 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

MGS. DAVID EDUARDO FLORES
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su delegado.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

FECHA: 16 JUL 2024

DIRECCIÓN FINANCIERA
Firma: No. tramite: 895

Recibido ✓
17/07/2024
14:41



Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2024

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

Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana
Conserje Externo

Sr. Guillermo Salomón Pachacama Viteri
Conserje

ASUNTO: Delegación en comisión de servicios y cumplimiento de actividades de asesoría para procesos de bajas documentales en el Archivo Central de la Dirección Distrital Manta

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, con la finalidad de atender el memorando Nro. MIES-CZ-4-DDM-2024-1756-M, de fecha 17 de mayo del 2024, mediante el cual la Dirección Distrital Manta solicita "(...) muy gentilmente solicito a usted, que se nos considere dentro de su programación 2024, para el mes de julio, en las semanas del 15 al 26 de julio de 2024, para la visita de la Asesoría técnica y acompañamiento in situ a la Dirección Distrital 13D02 Jaramijo Manta Montecristi Mies, con la finalidad de coordinar y preparar a nuestro personal para el desarrollo de las actividades que se desarrollan conjuntamente en el proceso archivístico".

Por lo indicado, dispongo a ustedes que a partir del 15 al 19; y, del 22 al 26 de julio de 2024, dos semanas laborables, se trasladen en comisión de servicios a la Dirección Distrital Manta a cumplir con la asesoría técnica y acompañamiento para procesos de bajas documentales del archivo, cumpliendo con las siguientes actividades:

Semana del 15 al 19 de julio de 2024.

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
15-07-2024	Traslado Quito - Manta	06H00	13H00
15-07-2024	Recorrido y diagnóstico del Archivo Central, Distrito Manta.	13H00	15H00
15-07-2024	Reunión con Directora Distrital, explicación de la asesoría técnica.	15H00	16H30
16-07-2024	Reunión en el Archivo Central con servidores/as designados para participar en los procesos de bajas documentales. Conformación de equipos de trabajo, explicación de la asesoría y metodología a seguir.	08H00	11H00
16-07-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación de los archivos. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	11H00	16H30
17-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
18-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito: Organización, Clasificación y Valoración documental. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DGM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
19-07-2024	Retorno equipo de planta central - Manta - Quito.	08H00	15H00

Semana del 22 al 26 de julio de 2024.



Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0685-M

Quito, D.M., 09 de julio de 2024

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
22-07-2024	Traslado Quito - Manta, Dirección Distrital	06H00	13H00
22-07-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Preparación de equipos informáticos para el ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	13H00	16H30
23-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
24-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
25-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
26-07-2024	Retorno equipo de planta central - Manta - Quito.	08H00	15H00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila

DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:

Sr. Danilo Patricio Durán Pillajo
Servidor Público de Apoyo 4

cu



Firmado electrónicamente por:
**LORENA ELIZABETH
QUINTEROS AVILA**



Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0700-M

Quito, D.M., 12 de julio de 2024

PARA: Sr. Mgs. David Eduardo Flores B.
Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado

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

De mi consideración:

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

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

Por lo indicado y con la finalidad de atender la segunda semana del requerimiento de la Dirección Distrital Manta, solicito a su Autoridad se disponga la asignación del Conductor con vehículo institucional y sus respectivos viáticos, para trasladar a tres servidores de esta Dirección, quienes se movilizarán del 22 de julio al 26 de julio de 2024, conforme el siguiente cronograma:

Semana del 22 al 26 de julio de 2024.

Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin
22-07-2024	Traslado Quito - Manta, Dirección Distrital	06H00	13H00
22-07-2024	Inicio de labores en el Archivo Central del Distrito. Preparación de equipos informáticos para el ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	13H00	16H30
23-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
24-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
25-07-2024	Continuación de labores en el Archivo Central del Distrito, ingreso de información a los inventarios documentales. Participan servidores/as designados para los procesos de bajas documentales; responsable del Archivo Central DDM y equipo de Planta Central.	08H00	16H30
26-07-2024	Retorno equipo de planta central - Manta - Quito.	08H00	15H00

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



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2024-0700-M

Quito, D.M., 12 de julio de 2024

Unidad Adm:	Nombres	Contacto	Dirección
Dirección de Gestión Documental	Emiliano Ullauri castillo	0981406354	Calle Lorenzo Flores S19-08 y Domingo Velandia, sector Solanda.
Dirección de Gestión Documental	Marjorie Alexandra Simbaña Quintana	0988123204	Calle Yantzaza y Chicaña, sector Ajaví
Dirección de Gestión Documental	Guillermo Salomón Pachacama Viteri	0996375651	José Borja N-32 y Av. 24 de mayo, parroquia Puenbo

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Lorena Elizabeth Quinteros Avila

DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Copia:

Sra. Ing. María Alexandra Durán Kifisaca
Directora Administrativa

Sr. Tlgo. Erick Alexander Vaca Guerrero
Auxiliar de Servicios

Claudio Vinicio Chalacán Pastillo
Analista

Sra. Tlga. Marjorie Alexandra Simbaña Quintana
Conserje Externo

dpp



Firmado electrónicamente por:
LORENA ELIZABETH
QUINTEROS AVILA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	NO CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	569	07	06	24
Unid. Desc:					

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

CLASE DE REGISTRO

COM

CLASE DE GASTO

OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	008	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$10,275.88
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$10,275.88
TOTAL										

SON: DIEZ MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO DOLARES CON 88/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

PARA: LCDA. LORENA ELIZABETH QUINTEROS AVILA - DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. 552 PARA VIÁTICOS AL INTERIOR POR VISITAS EN TERRITORIO PARA CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO A BALCONES DE SERVICIO, GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX Y ARCHIVO DEL NIVEL DESCONCENTRADO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, SEGÚN MEMORANDO No. MIES-DM-DGDAC-2024-0595-M, CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PAPP No. MIES-DM-DGDAC-CA-2024-008.
LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 WILMA YOMAIRA PEREZ ROSERO Funcionario Responsable	 ORLANDO VINICIO DE LA TORRE ROMERO Director Financiero