

Ministerio de Finanzas
del Ecuador

COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2018 Entidad: 280-9999-0000
 No. CUR: 5866 Tipo Registro: DEV
 Monto: 134,44
 IVA: 0,00
 Sub Total: 134,44
 Retenciones IVA: 0,00
 Deducción Presupuestaria: 0,00
 Total Líquido Pagar: 134,44

MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL -
PLANTA CENTRAL

Estado: APROBADO

Descripción:

HIDROVO VELEZ JOSE STALIN: POR VIAJE A GUAYAQUIL, EVALUAR EL
 FLUJO DOCUMENTAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA
 EMPLEADOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
 QUIPUX, DEL 09 AL 12-10-2018. SEGUN MEMORANDO

Cuenta Monetaria No.: 14010895

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

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	19/11/2018	134,44	0,00
Sub - Total				134,44	0,00

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00

Total Deducciones: 0,00

0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 134,44



21/27/18

22/10/18

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	07	011	2018	5866 5826
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		MIES-DM-DSG-2018-0371-M	3151
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0	
Beneficiario:	1309050175 HIDROVO VELEZ JOSE STALIN				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	009	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	134.44
TOTAL PRESUPUESTARIO										134.44
IVA										0.00
SUB - TOTAL										134.44
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										134.44

SON: CIENTO TREINTA Y CUATRO DOLARES CON 44/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: HIDROVO VELEZ JOSE STALIN: POR VIAJE A GUAYAQUIL, EVALUAR EL FLUJO DOCUMENTAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA EMPLEADOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX, DEL 09 AL 12-10-2018. SEGUN MEMORANDO MIES-DM-DSG-2018-0403-M, 0401 Y 0398, CONTROL PREVIO MJ-RZ-NG.

DATOS APROBACION

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:	Funcionario Responsable	Director Financiero

MARIA TABANGO

025

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		07	011	2018	5866	5826

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-DM-DSG-2018-0371-M	3151

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1309050175	HIDROVO VELEZ JOSE STALIN				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:		
	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

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	06 011 2018	5826	5826	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-DM-DSG-2018-0371-M	3151	

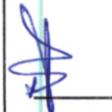
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1309050175	HIDROVO VELEZ JOSE STALIN				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	009	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	134.44
TOTAL PRESUPUESTARIO										134.44
IVA										0.00
SUB - TOTAL										134.44
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										134.44

SON: CIENTO TREINTA Y CUATRO DOLARES CON 44/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: HIDROVO VELEZ JOSE STALIN.- VIAJE A GUAYAQUIL, EVALUAR EL FLUJO DOCUMENTAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA EMPLEADOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX, DEL 09 AL 12-10-2018. SEGUN MEMORANDO MIES-DM-DSG-2018-0403-M Y 0398, CONTROL PREVIO M.J.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 06/11/2018	Funcionario Responsable	Director Financiero

SSU 023

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		06	011	2018	5826	5826		
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS			MIES-DM-DSG-2018-0371-M		3151	
Clase de Registro:	COMPROMETIDO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV	
Banco:			Cuenta Monetaria:						
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0					
Beneficiario:	1309050175	HIDROVO VELEZ JOSE STALIN							

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 06/11/2018	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero



DIRECCIÓN FINANCIERA
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Grupo de gasto:

DATOS GENERALESCertificación N°: **603**

Cédula No.	1309050175				Cargo:	
Funcionario	HIDROVO VELEZ JOSE STALIN				Nivel:	ACTIVO
Salida:	Fecha	Hora	Retorno:	Fecha	Hora	Ciudad:
	09/10/2018	10h00		12/10/2018	17h00	Guayaquil

1. CÁLCULO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN

Concepto	Valor	N° Dias	Monto a Pagar
Viático	80,00	3	240,00
Viático	40,00	0	0,00
	0,00	0	0,00
0		0	240,00

Residencia **NO** DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

#N/A

2. DETALLE DE COMPROBANTES DE REEMBOLSO DE GASTOS

Fecha	No. Comprob.Venta	Partida-Certif	Concepto	Monto
			REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00
			PEAJES	0,00
			PARQUEADERO	0,00
			COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0,00
			Total reembolso	0,00

3. DETALLE DE COMPROBANTES JUSTIFICADOS

Fecha	No. Comprob.Venta	Partida-Certif	Concepto	Monto
			HOSPEDAJE	0,00
			ALIMENTACION	62,44
			MOVILIZACION	0,00
			Total reembolso	62,44

4. LIQUIDACION

a) Total del cálculo Viáticos Subsistencia y Alimentación \$			
Total de viáticos			240,00
(-) Anticipo entregado:	CUR No.	0,00	0,00
Valor a Justificar	70%	168,00	62,44
Valor sin Justificar	30%	72,00	72,00
Valor que justifica el funcionario			134,44
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			134,44

5. OBSERVACIONES

No.	
1	
2	

5. RECOMENDACIÓN

Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios arriba referida, se determina que: Dicha documentación cumple con la normativa legal vigente en materia, por lo que, es procedente realizar los registros contables-presupuestarios que correspondan.

Elaborado por,

Miriam Jiménez Piedra
Miriam Jiménez Piedra
ANALISTA FINANCIERA

Quito, 30 de octubre de 2018

Com: 5826

Recibido
06/11/2018
GU

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

MIES

CONTROL PRESUPUESTARIO	
PRESUPUESTO	
CONTABILIDAD	
TESORERIA	
DESCONCENTRADOS	

Favor atender requerimiento,
conforme normativa.

DIRECTORIA FINANCIERA MIES
FECHA:

5 NOV 2018

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
DRA. AIDA LEONOR COBO VARGAR 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.


INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
MIES-DM-DSG-0398-M, 04-10-2018 MIES-DM-DSG-0403-M, 11-10-2018	15-10-2018

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR JOSÉ STALIN HIDROVO VÉLEZ	PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAQUIL - GUAYAS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
JOSÉ STALIN HIDROVO VÉLEZ

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
ACTIVIDADES (DÍA, HORA)
MARTES 09 DE OCTUBRE DE 2018

HORA	ACTIVIDADES
10:30	Llegada a la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur
11:20	Reunión con la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de recibir directrices de trabajo.
13:00	Alimentación-Almuerzo
14:20	Verificación, constatación y evaluación del manejo del Flujo documental y procedimientos del sistema de gestión documental Quipux, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas; verificación de reportes del despacho de los trámites ingresados a la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.
18H00	Culminación de la Jornada Laboral

MIÉRCOLES 10 DE OCTUBRE DE 2018

HORA	ACTIVIDADES
07:00	Alimentación – Desayuno
08:30	Verificación del Archivo de Gestión o Activo (Oficina) que reposan en las unidades administrativas Financiera y Jurídica.
11:30	Recorrido por las instalaciones de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, para constatar la existencia del "Archivo Central", estructura, responsable a cargo y aplicación de procedimientos establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental.
13:00	Alimentación-Almuerzo
14:00	Revisión, verificación y constatación física del estado documental, armado de expedientes, estructura y registros del Archivo de Gestión o Activo (Oficina) en las diferentes unidades administrativas de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.
18:00	Culminación de la jornada laboral
20:00	Alimentación-Cena

JUEVES 11 DE OCTUBRE DE 2018

HORA	ACTIVIDADES
07:00	Alimentación – Desayuno
08:30	Constatación de Archivos dispersos en diversos espacios físicos de la Dirección Distrital Guayaquil centro Sur; en razón de éstos hechos, se procedió a socializar el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del MIES y lo determinado en la Norma Técnica de Gestión Documental, a fin de que se adopten correctivos en el manejo documental, conservación, baja documental.
13:00	Alimentación-Almuerzo
14:00	Continuación de la socialización de los Acuerdos referentes a la Gestión de Archivo y la importancia de la implementación y estructuración del "Archivo Central" en base a lo determinado en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, su inmediata aplicación; se acotó que para precautelar la documentación Institucional, que servirá para los proceso de control por parte de la Contraloría General del Estado, debe concentrarse en un solo espacio físico los documentos, de forma ordenada, secuencial, con foliaturas y clasificada por temas; debe restringirse el acceso para lo cual la Directora Distrital, deberá designar un "Responsable", que será el custodio y administrador del "Archivo Central" y aplicar los procedimientos de la Norma Técnica.
18:00	Culminación de la Jornada laboral.
20:00	Alimentación-Cena

VIERNES 12 DE OCTUBRE DE 2018

HORA	ACTIVIDADES
07:00	Alimentación – Desayuno
08:30	Verificación por muestreo de las actuaciones de la "FEDATARIA" de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.
09:30	Elaboración de informe de las actividades desarrolladas y resultados de la revisión del archivo Institucional.
12:00	Alimentación-Almuerzo
13:00	Traslado al Aeropuerto José Joaquín de Olmedo
14:20	Salida de la ciudad de Guayaquil a la ciudad de Quito.
15:10	Llegada al aeropuerto de Tababela en Quito.
15:30	Traslado de Tababela al Domicilio
17:00	Llegada al domicilio

PRODUCTOS:

De conformidad con el Plan de Trabajo y cronograma de actividades aprobados por la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, el Director de Secretaría General, mediante Memorando nro. MIES- DM- DSG-2018-0403-M de 11 de octubre de 2018, en calidad de Analista de la Dirección de Secretaría General, se me delega cumplir comisión de servicios en la ciudad de Guayas - Guayaquil, para realizar la revisión de la gestión documental y el estado del archivo institucional en la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, comisión que se realizó los días 9, 10, 11 y 12 de octubre de 2018.

Producto de esta delegación, realicé la constatación y verificación del flujo documental en el sistema de Gestión Documental Quipux, así como los procedimientos que se emplean en su funcionamiento en esta Dirección Distrital; de la misma forma se realizó un recorrido por las instalaciones de la Dirección Distrital, para constatar y verificación la existencia del "Archivo Central" su estructura y registros; el estado documental, procesos de la gestión de archivo, obteniendo los siguientes productos:

1. Sistema de Gestión Documental Quipux verificado y evaluado en su estructura, flujo documental y los procedimientos de acuerdo a la estructura propia del sistema en la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur
2. Archivo de Gestión o Activo (oficina) evaluado y verificado su estado, así como el estado de la documentación de archivo.
3. "Archivo Central" de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, inexistente, carente de registros, dispersión de documentos e inseguridad jurídica.
4. Verificación del cumplimiento de funciones; revisión de actuaciones de la "FEDATARIA" de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.

De los productos obtenidos se presentarán para el informe general observaciones y recomendaciones, a fin de que se tomen acciones correctivas inmediatas y a los usuarios externos, se les brinde un servicio oportuno y de calidad; en cuanto al archivo, deben realizarse una estructuración inmediata y urgente para precautelar el manejo documental institucional al no existir "Archivo Central"

NOTA:

En la constatación realizada al Archivo de Gestión o Activo (oficina) de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, se pudo observar que el espacio físico destinado al Archivo de Gestión o Activo (oficina), es pequeño, tiene humedad y el espacio es compartido con la Bodega el almacenamiento de activos de la Dirección Distrital, donde se pudo ver equipos de computación, baldes, escobas, botellas, entre otros bienes y enseres; la documentación se encuentra en cartones en el piso, carpetas benne con documentos sobre sillas plásticas, documentos dentro de fundas, expedientes ubicados en estanterías sin guardar ningún orden secuencial ni registros de existencias.

DETALLE DE COMPROBRANTES DE VENTA PARA REEMBOLSO (SE ADJUNTA ORIGINALES):

FECHA	No. COMP.VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
09-10-2018	004-001-000049401	Alimentación	14,79
10-10-2018	055-051-000299471	Alimentación	1,95
11-10-2018	001-100-000014962	Alimentación	18,90
11-10-2018	001-002-000014746	Alimentación	20,30
11-10-2018	055-051-000299795	Alimentación	6,50
SUMAN:			USD\$62.44

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	09-10-2018	12-10-2018	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	10H00	17H00				
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	Particular	Guayaquil- Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur	09/10/2018	10:00	09/10/2018	10:30
Aéreo	Tame	Guayaquil – Tababela	12/10/2018	14:20	12/10/2018	15:10
Terrestre	Particular	Tababela-Domicilio	12/10/2018	15:30	12/10/2018	17:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

En razón que me encontraba en la ciudad de Guayaquil por el feriado del 09 de octubre, y al haberme designado cumplir con una comisión en esa misma ciudad, me traslade hacia la Coordinación Distrital Guayaquil Centro Sur, para iniciar el proceso de Intervención, de acuerdo al ámbito de las competencias de la Dirección de Secretaría General.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

Jose Stalín Hidrovo Vélez

NOMBRE: JOSÉ STALIN HIDROVO VÉLEZ
CARGO: ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO

[Firma]

NOMBRE: ABG. LUIS ALBERTO REINOSO SANGOCUZA
CARGO: DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

[Firma]

NOMBRE: ABG. LUIS ALBERTO REINOSO SANGOCUZA
CARGO: DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL



NO TIENE LOGO

R.U.C.: 0992167580001

FACTURA

No. 001-100-000014962

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

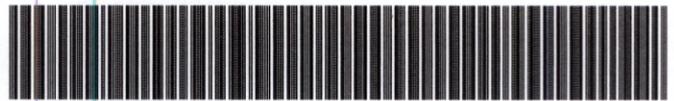
1110201801099216758000120011000000149620001496213

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 11/10/2018 15:46:35

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1110201801099216758000120011000000149620001496213

LEWIT S.A.

RESACA

Dirección Matriz: Malecon Simon Bolivar y Junin

Dirección Sucursal: Malecon Simon Bolivar y Junin

Contribuyente Especial 000000

OBLIGADO A LLEVAR SI

Razón Social / Nombres y Identificación: JOSE HIDROVO VELEZ 1309050175
 Fecha: 11/10/2018 Placa / Matrícula: null Guía
 Dirección: QUITO

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
17	17	1.00	CEVICHE CANGREJO		12.99	-12.99	0.00	0.00	12.99
147	147	1.00	LIMONADA 12 OZ		2.50	-2.50	0.00	0.00	2.50

Información Adicional

Email: jostalynn27@hotmail.com

Dirección: QUITO

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	18.90

SUBTOTAL 12%	15.49
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	15.49
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	1.85
IRBPNR	0.00
PROPINA	1.55
VALOR TOTAL	18.90

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	-17.35

FACTURA

No. 055-051-000299795

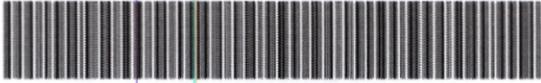
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1110201801099210689100120550510002997951234567812

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1110201801099210689100120550510002997951234567812

R.U.C.: 0992106891001

DULCAFE S A

Dir. Matriz: Km 1.5, Av. Carlos Julio Arosemena

Dir Sucursal:

Contribuyente Especial Resolución Nro.: 1477

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: JOSE HIDROVO

Fecha Emisión: 11/10/2018

RUC / CI: 1309050175

Guía Remisión:

Cod. Principal	Cant	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
1356	1.0000	CAPPUCCINO 8OZ		1.7411	0.00	1.74
1424	1.0000	MANZANA Y NUEZ PORCION		3.2589	0.00	3.26
1139	1.0000	BOTELLA AGUA		0.8036	0.00	0.80

Información Adicional

CORREO 1 jostalyn27@hotmail.com
 LOCAL PREVISORA

SUBTOTAL 12%	5.80
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No objeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	5.80
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.70
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	6.50

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	6.50	0	dias



R.U.C.: 0992929030001
FACTURA
 No. 001-002-000014746
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1110201801099292903000120010020000147461234567817
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISIÓN: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO:

 1110201801099292903000120010020000147461234567817

Estedu Servicios Alimenticios S.A
 Dir.Matriz:
 Cda. Urdesa Av. Victor Emilio Estrada 906 y Higueras
 Dir.Sucursal:
 CULALA BAJO, POTREROS ALTOS SN
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social/Nombre y Apellidos: JOSE HIDROVO RUC/CI: 1309050175
 Fecha Emisión: 11/10/2018 Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
1010809		1.00	MED Hornero				14.96	0.00	14.96
2020503		1.00	Jugo Guanabana				1.68	0.00	1.68

Información Adicional
 Dirección: QUITO
 Teléfono:
 EMail: geflores90@gmail.com
 Observaciones:

SUBTOTAL 14%	0.00
SUBTOTAL 12%	16.64
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No Objeto IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	16.64
TOTAL Descuento	0.00
ICE	0.00
IVA 14%	0.00
IVA 12%	2.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	1.66
VALOR TOTAL	20.30
(-)Descuento Solidario 2% IVA	0.00
VALOR A PAGAR	20.30

Forma de pago	Valor	Plazo	Tiempo
TARJETA DE CREDITO	20.30	0	Dias

FACTURA

No. 055-051-000299471

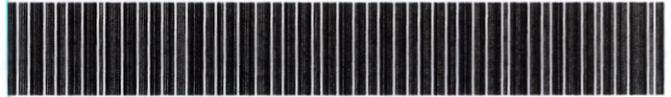
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1010201801099210689100120550510002994711234567816

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1010201801099210689100120550510002994711234567816

R.U.C.: 0992106891001

DULCAFE S A

Dir. Matriz: Km 1.5, Av. Carlos Julio Arosemena

Dir Sucursal:

Contribuyente Especial Resolución Nro.: 1477

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: JOSE HIDROVO

Fecha Emisión: 10/10/2018

RUC / CI: 1309050175

Guía Remisión:

Cod. Principal	Cant	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total	
1356	1.0000	CAPPUCCINO 8OZ		1.7411	0.00	1.74	
Información Adicional							
CORREO 1 jostalyn27@hotmail.com			SUBTOTAL 12%				1.74
LOCAL PREVISORA			SUBTOTAL 0%				0.00
			SUBTOTAL No objeto de IVA				0.00
			SUBTOTAL SIN IMPUESTOS				1.74
			DESCUENTO				0.00
			ICE				0.00
			IVA 12%				0.21
			PROPINA				0.00
			VALOR TOTAL				1.95
Forma de Pago		Valor	Plazo	Tiempo			
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO		1.95	0	dias			

Restaurant EDDYS-BBQ S.A.



R.U.C. # 0992958219001

FACTURA

Serie 004 -001-

000049401

Matriz: Coop. Quisquis, Mapasingue
Este Mz. 62 Solar 9 Telf: 5030239 - 0981527477
e-mail: eddysbbq@gmail.com
Suc.: Victor Emilio Estrada Local 9 y L. Lomas
Telf: 5110947 / 0992416823 - Guayaquil - Ecuador

Aut. S.R.I. 1123440767

Emitida: Sept. 10 del 2018

RESTAURANTE EDDYS BBQ S.A.

RUC:0992958219001

URDESA, V.E.E. Y LAS LOMAS GUAYAQUIL GU
UAYAS ECUADOR CP 1700

MESERO:11-RICARDO

MESA:48460

FECHA:09/10/2018

HORA:08:55:42 PM

CLIENTE:JOSE HIDROVO

RUC:1309050175

FOLIO:00147125

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	8 ALITAS	\$8.49
1	JUGOS	\$2.50
1	PAPAS JR. CHEDDAR TO	\$3.80

ARTES GRAFICAS BENEFIELDER C.A. Duran 2802770 - Quito 2478961 - Cuenca 2854750 R.U.C. 0990004277001 - AUT. No. 1077 - OP. 278983

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 10/SEPT/2019 - N° 42001 - 52000

SUBTOTAL: \$13.21

IVA \$1.58

TOTAL: \$14.79

SON:CATORCE DOLARES 79/100 M.N.

SQFT RESTAURANT V9.0 STD

#347 - 603⁰¹¹

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	603	19	09	18
Unid. Desc:					

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

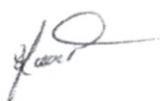
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
-------------------	-----	----------------	-----

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	009	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$812.38
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$812.38
TOTAL										

SON: OCHOCIENTOS DOCE DOLARES CON 38/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:
 PARA: ABG. LUIS ALBERTO REINOSO - DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL C.C.; ING. MONICA QUINTANA - DIRECTORA DE PLANIFICACION E INVERSION C.C.; ECON. MARIA GABRIELA FALCONI - DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL. ACTIVIDAD CONTEMPLADA EN EL PAPP MIES 2018. LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS ES DE ESTRUCTA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 19/09/2018	Funcionario Responsable	Director Financiero

ETKT2692134789013C1

FECHA/DATE: 12OCT

VUELO/FLIGHT **0310**

HIDROVO/JOSE

DE/FROM: GUAYAQUIL

A/TO: QUITO

ASIENTO/SEAT: **13D**

EQUIP/BAGT: 1 /10

REFERENCIA: 93

	Ministerio de Inclusión Económica y Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PASAJES
FECHA:	18 OCT 2018	HORA: 9:30
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
NOMBRE:	<i>[Handwritten Signature]</i>	

TAME EQ
HIDROVO/JOSESEQN: 93
BAGS: 1/10
RLOC: MBLVL
GYE
UIO EQ 310 12OCT

TO: QUITO

EQ463524



Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0403-M

Quito, D.M., 11 de octubre de 2018

PARA: Sr. José Stalin Hidrovo Vélez
Servidor Público 7

ASUNTO: Rectificación Memorando Nro MIES-DM-DSG-2018-0401-M, ampliación hasta el 12 de octubre de 2018, intervención Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.

Con un cordial saludo, en alcance y modificación al Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0401-M, de 10 de octubre de 2018, en el que se amplió la delegación para su participación en la intervención de la Dirección Distrital Norte Guayaquil, comunico que por error involuntario consta dicha Distrital, cuando lo correcto es la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, de acuerdo al Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0620-M, de 10 de octubre de 2018; con lo que, se corrige el error, en lo demás se ratifica el contenido del Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0401-M.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Alberto Reinoso Sangoquiza

DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

Copia:

Sra. Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
Coordinadora General de Asesoría Jurídica

mr



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO
REINOSO
SANGOQUIZA**

**Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0401-M****Quito, D.M., 10 de octubre de 2018**

PARA: Sr. José Stalin Hidrovo Vélez
Servidor Público 7

ASUNTO: Alcance Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0398-M, ampliación delegación hasta el 12 de octubre de 2018, intervención Dirección Distrital Norte Guayaquil.

Con un cordial saludo, en alcance al Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0398-M, de 04 de octubre de 2018, en el que se delegó su partición en la intervención en la Dirección Guayaquil Centro Sur y de acuerdo al Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0620-M, de 10 de octubre de 2018, suscrito por la Mgs. Andrea Vaca Peralta, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, en el que comunica la ampliación del cronograma de intervención hasta el día viernes 12 de octubre de 2018, en la Dirección Distrital Norte Guayaquil, comunico que se amplía su delegación para participar en la intervención hasta la fecha indicada.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Alberto Reinoso Sangoquiza

DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

Referencias:

- MIES-CGAJ-2018-0620-M

Anexos:

- plan_de_trabajo_dirección_distrital_guayaquil_centro_sur_(2).pdf

Copia:

Sra. Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
Coordinadora General de Asesoría Jurídica



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO
REINOSO
SANGOQUIZA**



Memorando Nro. MIES-DM-DSG-2018-0398-M

Quito, D.M., 04 de octubre de 2018

PARA: Sr. José Stalin Hidrovo Vélez
Servidor Público 7

ASUNTO: Delegación - Intervención Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.

Con un cordial y atento saludo, me refiero al Plan de Trabajo del MIES Planta Central, autorizado por la señora Ministra, para verificar los procesos legales, judiciales, contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personas, revisión de temas financieros etc., en la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, a cumplirse durante los días 09, 10 y 11 de octubre de 2018.

A fin de coadyuvar a la gestión institucional que van a realizar, delego a Usted, para que se traslade a la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur, en los días antes señalados, en donde realizará la revisión de toda la gestión documental, el estado del archivo institucional de ese Distrito y elaborará un informe.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Alberto Reinoso Sangoquiza
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

Copia:

Sra. Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peraza
Coordinadora General de Asesoría Jurídica

jh



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO
REINOSO
SANGOQUIZA**



FORMATO PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:	JOSE STALIN HIDROVO VELEZ		
Cédula de identidad:	1309050175	Fecha de requerimiento:	04-10-2018
Cargo:	SERVIDOR PUBLICO 7	Dirección:	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

RUTA		Nacional (X)	Internacional ()
Retorno:	GUAYAQUIL - QUITO (TABABELA)-	Fecha:	11-10-2018 ✓
		Hora:	19:00 ✓

N° de Documento	Delegación - Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur	Anexo Si (X) No ()
MIES-DM-DSG-2018-0398-M, 04 de octubre 2018		

AUTORIZACIÓN.- En caso de no ocupar este pasaje; la no entrega de los pases a bordo en el límite de tiempo que da la Circular de pasajes (4 días); además que no se podrá solicitar la emisión de nuevos pasajes; la solicitud sin la debida Planificación a cuya consecuencia no se utilice o se cancelen sin justificación, deberán asumir el costo de penalidad que por esta razón cobran las aerolíneas de acuerdo a lo indicado en la Circular No. MIES-CAF-2013-0010-C, en tal virtud autorizo se descuente a favor del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES en la siguiente remuneración mensual el valor del pasaje o su proporcional.

Jose Hidrovo Velez
Firma del Requirente
Analista de Secretaría General

[Signature]
Abg. Luis Reinoso
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL

[Signature]
Autorizado Dra. Leonor Cobo
Coordinadora General Administrativa Financiera.

Observaciones: _____

Nota: los pases a bordo originales y la copia de la Solicitud de autorización para cumplimiento de Servicios Institucionales, deberán ser entregados en la Dirección Administrativa en la Gestión de Servicios Generales.

Ministerio de Inclusión Económica y Social
 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Nombre: _____
 Fecha: 04 OCT. 2018 Hora: 16:39

MINISTERIO DE
INCLUSIÓN ECONÓMICA
Y SOCIAL



EL
GOBIERNO
DE TODOS

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Plan de trabajo institucional del MIES Planta Central, para verificar los procesos legales, judiciales, contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personal, revisión de temas financieros, gestión de archivos y documentos en la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur

09 a 12 de octubre de 2018

**Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación General Administrativa
Financiera**

PLAN DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL GUAYAQUIL CENTRO - SUR

I. OBJETIVO.

El presente Plan de Trabajo, detalla el conjunto de actividades a ser desarrolladas durante los días 09 a 12 de octubre de 2018, por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Secretaría General, a fin de realizar un análisis de cumplimiento de la legalidad, en los contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales, procesos judiciales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personal, revisión de temas financieros, procedimientos de contratación pública, ejecución contractual, liquidación, pagos, y gestión documental y de archivos en la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur.

La verificación responderá a criterios de legalidad, prioridad, viabilidad y correspondencia, exigidos en el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, en un marco de transparencia interna y externa y de cumplimiento de la normativa legal vigente.

En este sentido, la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación General Administrativa Financiera, a través de los delegados de las Direcciones de Asesoría Jurídica, Patrocinio, Organizaciones Sociales, Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y Secretaría General, se trasladarán a la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur, a fin de verificar los procesos realizados por estas unidades desconcentradas, dentro del marco de sus respectivas competencias.

II. PERÍODO DE ANÁLISIS.

Desde mayo de 2016 hasta septiembre del 2018.

III. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo para la intervención estará conformado de la siguiente manera:

1. Andrea Vaca Peralta, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Líder de Equipo.
2. Cristian Llerena, Director de Asesoría Jurídica.
3. Lizeth Abata, Analista de Patrocinio.
4. Karina Coronel, Analista de Asesoría Jurídica.
5. Jenny Escobar, Analista de Asesoría Jurídica.
6. Andrés Endara, Analista de Organizaciones Sociales.
7. Geovanny Castro, Analista de Recursos Humanos.
8. José Hidrovo, Analista de Secretaría General.



9. Roberto Padilla Figueroa, Analista Administrativo.

10. Gonzalo Barahona, Analista Financiero.

IV. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON AUTORIDADES NACIONALES

La coordinación de actividades la realizará la líder de equipo directamente con la Ministra de Inclusión Económica y Social, Viceministros de Inclusión Social y Económica, Coordinación Zonal 8 y con el señor César Paredes, Asesor de Despacho, quien compartirá las experiencias adquiridas en territorio para que las actividades de datos, lectura en el tema de territorios y brigadas de calidad, sirvan como insumo para la intervención adecuada.

V. ACTIVIDADES DE JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

5.1. Asesoría Jurídica.

- Evaluar los procedimientos de contratación administrativa, suscripción y legalidad de convenios, los cuales deben encontrarse conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y resoluciones de la materia.
- Evaluar la sustanciación de reclamos y recursos administrativos, ingresados a la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur.
- Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales, en los cuales la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur sea parte procesal.
- Iniciar medidas y acciones legales inmediatas, en caso de que, del análisis de cumplimiento de la legalidad, se evidencie algún indicio de responsabilidad que deba ser conocido y sustanciado por la autoridad judicial respectiva, previo conocimiento de las autoridades de nivel central.
- Supervisar los expedientes y procesos de creación, reforma, registro de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, en la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur.
- Supervisión y revisión general de los procesos y de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo.
- Elaborar el informe general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas, por el equipo de trabajo, en los procesos sometidos a evaluación.

5.2. Administrativo Financiero.

- Análisis de procedimientos de contratación pública.
- Revisión de procedimientos de ejecución de las contrataciones de bienes y servicios
- Análisis financiero y de pagos realizados y convenios de pagos, relacionados con contratación pública, así como liquidaciones de convenios con cooperantes y GAD'S.
- Análisis de legalidad de procesos de vinculación y desvinculación de personal.
- Análisis y recomendaciones en cuanto a cambios de personal que sean necesarios.
- Elaborar el Informe general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas, por el equipo de trabajo, en los procesos sometidos a evaluación.

5.3 Gestión Documental y Archivos.

- Evaluar el flujo documental, los procedimientos y estructura empleados en el manejo del sistema de gestión documental Quipux, que son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas.
- Verificar que el flujo de trámites documentales en la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur, se encuentren acorde con los procedimientos establecidos en el MIES.
- Supervisar los procesos de la gestión de archivo de la Dirección Distrital Guayaquil Centro Sur.
- Verificar el estado de la documentación de archivo que reposa en la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur.
- Reportar el estado y manejo del Archivo Central, archivos de oficina, la conservación documental, para que se adopten las medidas y acciones correctivas que permitan llevar un adecuado manejo de la gestión documental y archivo.
- Supervisar y revisar en forma general los procesos y las actividades que desarrollan los servidores de la Dirección Distrital Guayaquil Centro - Sur en temas de gestión Documental y Archivo que es competencia de la Dirección de Secretaría General.
- Elaborar el Informe general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas en los procesos sometidos a evaluación.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES/DÍAS	09/10/2018	10/10/2018	11/10/2018	12/10/2018
Supervisar las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo.				
Elaborar el informe técnico general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas, por el equipo de trabajo, en los procesos sometidos a evaluación.				
Evaluar los procedimientos de contratación administrativa, suscripción y legalidad de convenios, los cuales deben encontrarse conforme a lo dispuesto por la Ley, Reglamento y Resoluciones de la materia, así como las liquidaciones y pagos realizados en estos procesos.				
Evaluar la sustanciación de reclamos y recursos administrativos, ingresados a la Dirección Distrital de Guayaquil Centro - Sur.				
Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales, en los cuales la Dirección Distrital de Guayaquil Centro - Sur sea parte procesal.				

MINISTERIO DE
INCLUSIÓN ECONÓMICA
Y SOCIAL



EL
GOBIERNO
DE TODOS

Iniciar medidas y acciones legales inmediatas, en caso de que el análisis de cumplimiento de la legalidad, evidencie algún indicio de responsabilidad penal que deba ser conocido y sustanciado por la Autoridad Judicial respectiva.				
Supervisar los procesos de creación, reforma, registro de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las Organizaciones Sociales, en la Dirección Distrital de Guayaquil Centro - Sur.				
Revisión de Gestión Documental y de Archivos.				