



Ministerio de Finanzas  
 del Ecuador



**COMPROBANTE DE PAGO**

Ejercicio: 2017      Entidad: 141-0000-0000      INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
 No. CUR: 3229      Tipo Registro: DEV  
 Monto: 88,10  
 IVA: 0,00  
 Sub Total: 88,10  
 Retenciones IVA: 0,00  
 Dedución Presupuestaria: 0,00  
 Total Líquido Pagar: 88,10

Estado: APROBADO

Descripción:

QUITO.- NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA ANALISTA DE RRHH  
 COMISION DEL 11 AL 12 DE SEPTIEMBRE RUTA  
 QUITO-GUAYAQUIL-QUITO, REUNION CON EL DIRECTOR Y PERSONAL  
 TECNICO DE LA R5, PARA PLANIFICACION , EVALUACION,

Cuenta Monetaria No.: 408110111110

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	18/09/2017	88,10	0,00
<b>Sub - Total</b>				<b>88,10</b>	<b>0,00</b>

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00
Total Deduciones:					0,00
					0,00

**Deducciones Sin Factura**

Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 88,10

*Forma 26*



1

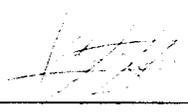
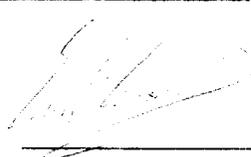
COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:		141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL				Reporte		rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:		0000				Fecha Elaboración		No. CUR		No. Original
Unid. Desc:		0000				015	09	2017	3229	3222
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento			No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				LIQUIDACION DE GASTOS			INPC-DAF-2017-0956-M		1293	
Clase de Registro:		DEVENGADO			Clase de Gasto:		OTROS GASTOS			RPA RTO DEV
Banco:					Cuenta Monetaria:					
Comprobante		GASTOS			Numero Operación					0
Beneficiario:		1711652196			NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA					

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	88.10
TOTAL PRESUPUESTARIO										88.10
IVA										0.00
SUB - TOTAL										88.10
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										88.10

**SON:** OCHENTA Y OCHO DOLARES CON 10/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** QUITO.- NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 11 AL 12 DE SEPTIEMBRE RUTA QUITO-GUAYAQUIL-QUITO, REUNION CON EL DIRECTOR Y PERSONAL TECNICO DE LA R5, PARA PLANIFICACION , EVALUACION, CAPACITACION Y FORMACION DE TH. SOLICITUD No. 02-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 15/09/2017	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

**COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rpiComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	015	09	2017	3229 3222
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	
				1293	

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711652196	NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA				

**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 15/09/2017	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

**COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	015 09 2017	3222	3222	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2017-0956-M	1293	

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	DTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711652196	NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA				

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	88.10
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>88.10</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>88.10</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>88.10</b>

**SON:** OCHENTA Y OCHO DOLARES CON 10/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** QUITO.- NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 11 AL 12 DE SEPTIEMBRE RUTA QUITO-GUAYAQUIL-QUITO, REUNION CON EL DIRECTOR Y PERSONAL TECNICO DE LA R5, PARA PLANIFICACION , EVALUACION, CAPACITACION Y FORMACION DE TH. SOLICITUD No. 02-DARH-INPC-2017, CP 503

*[Handwritten signature]*  
12/15  
13/09/2017

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	<i>[Stamp and Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FECHA: 15/09/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero

DI / 2017

**COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**

Institucion:	141 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0000	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	015	09	2017	3222 3222
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1293

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711652196	NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA				

**DEDUCCIONES**

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 15/09/2017	   <hr/> Funcionario Responsable	   <hr/> Director Financiero

**REINTEGRO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION EN EL PAIS  
 SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO**

NOMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DIAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	MOVILIZACIÓN	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACIÓN	TOTAL A RECIBIR
Lorena Narváez	Analista de Recursos Humanos	Quito-Guayaquil-Quito	274	1	11-sep	12-sep	80,00	80,00	24,00	56,00		0,00		56,34 ✓	8,10 ✓	88,10
1711652196																

**TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS) 88,10**

**DESTINO DE LA COMISION.-** Quito-Guayaquil-Quito  
 SALIDA A LAS 09H00 EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017  
 LLEGADA A LAS 22H30 EL 12 DE AGOSTO DE 2017

**APLICACIÓN DE LA BASE LEGAL.-** DE CONFORMIDAD AL ACUERDO No.MRL-2014-0165-R.OFICIAL No.326 DEL 4 DE SEP.2014, ACUERDO No.MRL-2014-0194-R.OFICIAL No.356 DEL 17 DE OCTUBRE 2014, ACUERDO No.MDT-2015-290 DEL 16 DE DIC.2015 Y ACUERDO No. MDT-2016-0073-A DEL 23 DE MARZO DE 2016.

**DESCRIPCIÓN:** Comisión de servicios en Guayaquil desde el 11 hasta el 12 de septiembre de 2017 para asistir a reunión con el Director y personal técnico de la R5. Reunión para planificación, clasificación, evaluación, capacitación y formación de talento humano. Revisión de procesos internos de talento humano y plan de rotación de funciones, según solicitud 02-DARH-INPC-2017.

**ADJUNTA. FACTURAS**

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO

RECIBIDO: 11/09/2017

Hora: 09:00  
 Firma:



17



DIRECCIÓN ANCIERA  
Nombre: D. MITO  
Trámite: Ministerio de Relaciones Laborales

### INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
**02-DARH-INPC-2017**

FECHA DE INFORME: **13-SEPTIEMBRE-2017**

### DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
**NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA**

PUESTO QUE OCUPA:  
**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1**

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.  
**QUITO -GUAYAQUIL- QUITO**

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Nombre: **LIC. SORAYA PONCE GUERRERO**  
**MSC. LORENA NARVÁEZ SEVILLA**

### INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Lunes 11 de Septiembre del 2017)

Arribamos al aeropuerto de Guayaquil - Guayas, aproximadamente a las 10h00 de la mañana para dirigirnos a la sede de la Dirección Regional INPC, donde se mantuvo en primera instancia reunión con LUIS MUECKAY, quien se desempeña como Director Regional.

#### Desarrollo de la Reunión con el señor Director Regional:

(10h30 – 12h30)

Se explicita al señor Director Regional los objetivos a cumplir por parte del personal de Talento Humano en la Regional; y se precisan los puntos que deberán reforzarse en la reunión con todo el personal:

- RELACIONES INTERPERSONALES (juicios de valor respecto del desempeño laboral; falta de proactividad; desmotivación, entre otros)
- REVISION DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS, (Incertidumbre del personal que no ha sido reclasificado desde hace algún tiempo)
- ENFOQUES DE INCLUSIÓN ENTRE EL PERSONAL (REUBICACION no es la solución definitiva, abordar problema particular de Javier Sotomayor, quien es objeto de exclusión y rechazo de algunos compañeros y existe un pedido de cambio físico del espacio asignado actualmente a Talento Humano!!)
- ROTACION DE PERSONAL (explicitar beneficios y necesidad de implementar protocolos, metodologías que garanticen continuidad de los procesos en ausencia del titular “experto”)
- CARGA LABORAL (no tener que hacer, buscar que proceso pueden y deben reforzar , considerando además potenciación de capacidades del personal, en aplicación al Decreto N°

**Reunión con el personal de la Dirección Regional :**  
**(12h30 – 13h30)**

- Se explicita con el personal la gestión cumplida como entidad sobre el ESTATUTO POR PROCESOS; se socializa presentación de estructura organizacional aprobada; así como, la propuesta presentada para análisis y aprobación de los entes rectores. Se informa los avances de la mesa técnica de análisis de la propuesta de reforma, se absuelven inquietudes sobre el proceso de implementación una vez que fue conocido por todos y todas el cronograma de ejecución, herramienta técnica que cuenta con la aprobación del Ministerio de Cultura.
- Se analiza incidencia de implementación de estructura en la REGIONAL, concluyendo que NO EXISTE AFECTACION respecto del personal; sino más bien la oportunidad de potenciar capacidades por aplicación del Decreto N° 135 (**composición organizacional del 70 – 30**).
- Evidencian la preocupación de que el TEMA ESTRUCTURA en los PROCESOS DESCONCENTRADOS, **no se VISUALIZA el tema INMATERIAL (hallazgos antropológicos) y solicitan que se haga énfasis en su importancia** dentro del quehacer cultural.
- En el área administrativa financiera la preocupación de contar con un equipo mínimo que no permite la aplicación de las NCI respecto a la “segregación de funciones”.

**(ANEXO PRESENTACION TEMA ESTRUCTURA)**

**RECESO:**  
**(13h40 – 14h30)**

**Continuación ...Reunión con el personal de la Dirección Regional :**  
**(14h30 – 18h00)**

**REVISION DE PUESTOS:** Se informa al personal la gestión cumplida por la Dirección de Talento Humano ante el Ministerio de Trabajo para que proceda a la revisión de puestos en los casos puntuales en que se ha solicitado, por ejemplo: Los Investigadores, los tecnólogos, los compañeros que han obtenido títulos de tercer nivel y aún tienen niveles profesionales de arranque y la respuesta recibida por el ente rector de la hoja de ruta a seguir, para atender esos requerimientos. Se precisa como se valora la formación académica, en las DESCRIPCIONES DE PUESTOS el exigible corresponde al TERCER NIVEL y no a los post grados (cuarto nivel). Una vez revisados los niveles y composición del personal de la Dirección Regional y receptadas las inquietudes del personal, procedemos a compartir los pasos que deben cumplirse para lograr una reclasificación de los niveles ocupacionales que actualmente ostentan.



**RELACIONES INTERPERSONALES:** Abordamos el tema de la predisposición de GLORIA LOPEZ para mejorar relaciones del equipo. De la versión de la compañera indica las condiciones en que se integró, pero manifiesta que encontró resistencias y explicita con todo el equipo las condiciones en

las que ha desarrollado su trabajo.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**  
**(Martes 12 de Septiembre del 2017)**

**(08H00)**

**Reunión de trabajo con el responsable de la Unidad de Recursos Humanos:**

En la reunión se solicitó la presencia del Ing. Javier Sotomayor, responsable de la Unidad de Recursos Humanos, Elizabeth Bello, Secretaria de la DZ5 y Sofía Vargas, Analista de Planificación, con la finalidad de que articulen actividades y fortalecer la gestión de talento Humano en territorio, así como iniciar el proceso de rotación en las Zonales a fin de garantizar la continuidad de los procesos y que la Unidad de talento humano de la DR5 sea un potencial socio estratégico en la ejecución y cumplimiento de las normativa legal vigente.

Se realizó una explicación amplia de cada uno de **los Subsistemas del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano** al equipo de trabajo.



**PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO:**

Se realizó una explicación del proceso técnico de levantamiento de la información y se solicitó el levantamiento de la siguiente información:

- Plantilla de diagnóstico de personal.
- Actas de validación de productos basada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional pro Procesos vigente.
- Matriz de Planificación de Talento Humano.

Estos insumos levantados por la DZ5 permitirá contar con información para establecer las brechas de personal y justificar los movimientos administrativos de personal 2018 (vinculaciones, salidas de personal).

### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:**

Se realizó una explicación sobre la aplicación del subsistema de Clasificación de Puestos, quedando como acuerdo que se iniciará este proceso el momento que se tenga el Estatuto institucional definido, instrumento técnico que sirve como insumo para levantar la información para el Manual de Puestos institucional.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La aplicación de la evaluación del desempeño se aplicará a todo el personal de la DR5 conforme las fechas establecidas en el Plan de Evaluación del Desempeño 2017 aprobado por la Dirección Ejecutiva. La evaluación del desempeño del período 2018 se aplicará en función de la Norma técnica y del Instructivo vigente al personal de la DZ5.

### **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

El plan de capacitación 2017, se encuentra aprobado por el Ministerio del Trabajo, no existe presupuesto para ejecutar el plan, sin embargo por política institucional se está ejecutando con capacitaciones y eventos de capacitación gratuitas a través de las diferentes instituciones que imparten las temáticas que constan en el Plan.

Se definió que para finales del mes de septiembre la Unidad de Recursos Humanos de la DR5 remitirá el informe de ejecución del Plan de Capacitación, en el que deberá constar:

- Número de personal de la Dr5.
- Número de personal capacitado por áreas o procesos.
- Número de capacitaciones ejecutadas
- Número de capacitaciones virtuales, semi presenciales y presenciales.
- Cumplimiento del efecto multiplicador y devengación del tiempo invertido en los eventos de capacitación.

### **PLAN INTERNO DE ROTACIÓN DE FUNCIONES:**

El Plan de Rotación de funciones conforme a la socialización por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberá ser elaborado y ejecutado por el responsable de la Unidad de Talento Humano en función de las aptitudes, actitudes, conocimientos y nivel de formación de los servidores, a fin de continuar con los procesos y actividades institucionales en ausencia de los servidores que ejecutan las funciones de acuerdo al puesto, así como permitirá:

- Fortalecer la gestión institucional con base a su necesidad.
- Ampliar los conocimientos de las y los servidores de los puestos
- Identificar habilidades y potencializar las mismas.
- Minimizar errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**Se realizó una revisión de los procesos internos de recursos humano a fin de garantizar su correcta ejecución y se establecieron lineamientos para su ejecución:**

### **ASISTENCIA DEL PERSONAL:**

Se instruyó sobre el control de asistencia del personal y se enfatizó en el horario de trabajo establecido y el cumplimiento de la jornada laboral.

Se diseñará y mantendrá actualizada un registro de comisiones fuera de la ciudad con los justificativos de salidas del personal (solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales e

informes).

### **PLAN DE VACACIONES:**

Con respecto a esta actividad se establecieron los siguientes lineamientos:

Actualizar el cronograma de vacaciones 2017 del personal de la DZ5, a fin de realizar un control y seguimiento de su ejecución.

Socializar los saldos de vacaciones con el personal de la Zonal para definir nuevo cronograma de vacaciones 2018.

Realizar un registro de las vacaciones por servidor estableciendo el saldo de permisos personales y vacaciones por periodo y un reporte consolidado de todo el personal, a fin de mantener actualizado el registro de vacaciones y asistencia.

### **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Se evidenció que no existen expedientes de los servidores de la DZ5, y los archivos de los documentos que deben constar en los expedientes del personal se encuentran en archivos fragmentados, por este motivo se instruyó lo siguiente:

- Solicitar al personal de la DZ5 hojas de vida actualizada y documentos de identificación.
- Organizar los expedientes del personal en carpetas individuales con toda la documentación de respaldo de los diferentes movimientos administrativos.

### **ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Se definió la elaboración de un Plan que contenga actividades de seguridad y salud ocupacional, así como el acercamiento y gestión con instituciones que brinden servicios de esta naturaleza, así como gestionar la medicina preventiva con el MSP o el IESS.

### **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Con la finalidad de desconcentrar el manejo del Sistema Integrado de Información de Talento Humano, el responsable de la Unidad de Talento Humano deberá realizar las consultas necesarias para la capacitación del manejo del sistema, así como la posibilidad de administrar conjuntamente con la matriz el SIITH, para contar con información estratégica en cada zonal.

(15H30 - 16h00)

### **RECESO - ALMUERZO:**

(16H00 - 19h30)

### **REUNION CON EL PERSONAL, PARA ABORDAR TEMAS FOCALIZADOS:**

#### **AREA DE PATRIMONIO INMATERIAL – CASO GLORIA LOPEZ**

Se mantuvo una reunión previa solo con la compañera Gloria López para hacerle conocer las percepciones del equipo y de los usuarios externos sobre sus actitudes y comportamientos que influyen en el clima laboral del equipo de trabajo al que pertenece y que repercute en el ambiente de toda la Dirección Regional. Se evidencia la necesidad de una “catarsis” entendido como el espacio para la Liberación o eliminación de los recuerdos que alteran la mente o el equilibrio nervioso. Se enfoca el relato a las situaciones vividas con el personal de su área; y se contra resta su molestia y frustración comentándole los reconocimientos internos y externos por el nivel profesional que acredita la valía intelectual en el quehacer de la gestión cultural desde hace más de 25 años que se incorporó a la entidad.

Luego de haber transcurrido aproximadamente 1 hora de conversación, se integraron las compañeras GIOCONDA AVILES y PATRICIA RODRIGUEZ, se procede a escuchar la versión de los hechos suscitados durante el desarrollo de sus actividades y las interpretaciones que se dieron desde sus puntos de vista personales, las explicaciones e intervenciones técnicas llevan al cabo de una hora y media, luego de lo cual se concluyó que:

- La señorita Gloria López al haber desconocido los antecedentes por los cuales sus compañeras de área actuaron de una manera determinada, reaccionó de manera indebida por lo que les pide disculpas.
- Se comprometen a no cortar los canales de comunicación que permita conocer lo que el otro compañero/a está ejecutando, para evitar duplicidad de funciones.
- La madurez, calidez y tolerancia de Gioconda y Patricia permitieron dar por terminado el tema de una presunta afectación personal a la compañera Gloria López.

#### ARQ. LILIAN RICAURTE – CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PROFESIONALES:

Explica que para cumplir con los compromisos técnicos, deberá vincularse personal al CIMP bajo la modalidad de contratos civiles; en tal virtud desde Talento Humano, considerando la restricción del Decreto de Austeridad N°135, se explica procedimiento y esquema a seguir:

- Se determina esquema de TDRs – ESPECIFICACIONES TECNICAS para la contratación, siempre y cuando cuenten con la certificación presupuestaria.
- Se explicita argumentación técnica que debe evidenciar la necesidad de profesionales sin relación de dependencia; en virtud de no contar con el personal técnico de planta para la elaboración de los productos motivo de la contratación.

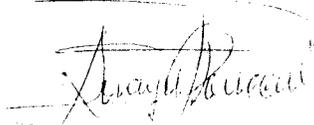
### 3. DETALLE DE CONSUMO:

ITEM	FACTURA	FECHA	VALOR
1	002-001-000007689 (ALIMENTACIÓN)	11/09/2017	25.84
2	001-001-0006499 (HOSPEDAJE)	12/09/2017	30.50
3	002-001-0223973 (ALIMENTACIÓN)	12/09/2017	8.60
4	026-052-11188 (ALIMENTACIÓN)	12/09/2017	2.75
			<b>67.69</b>

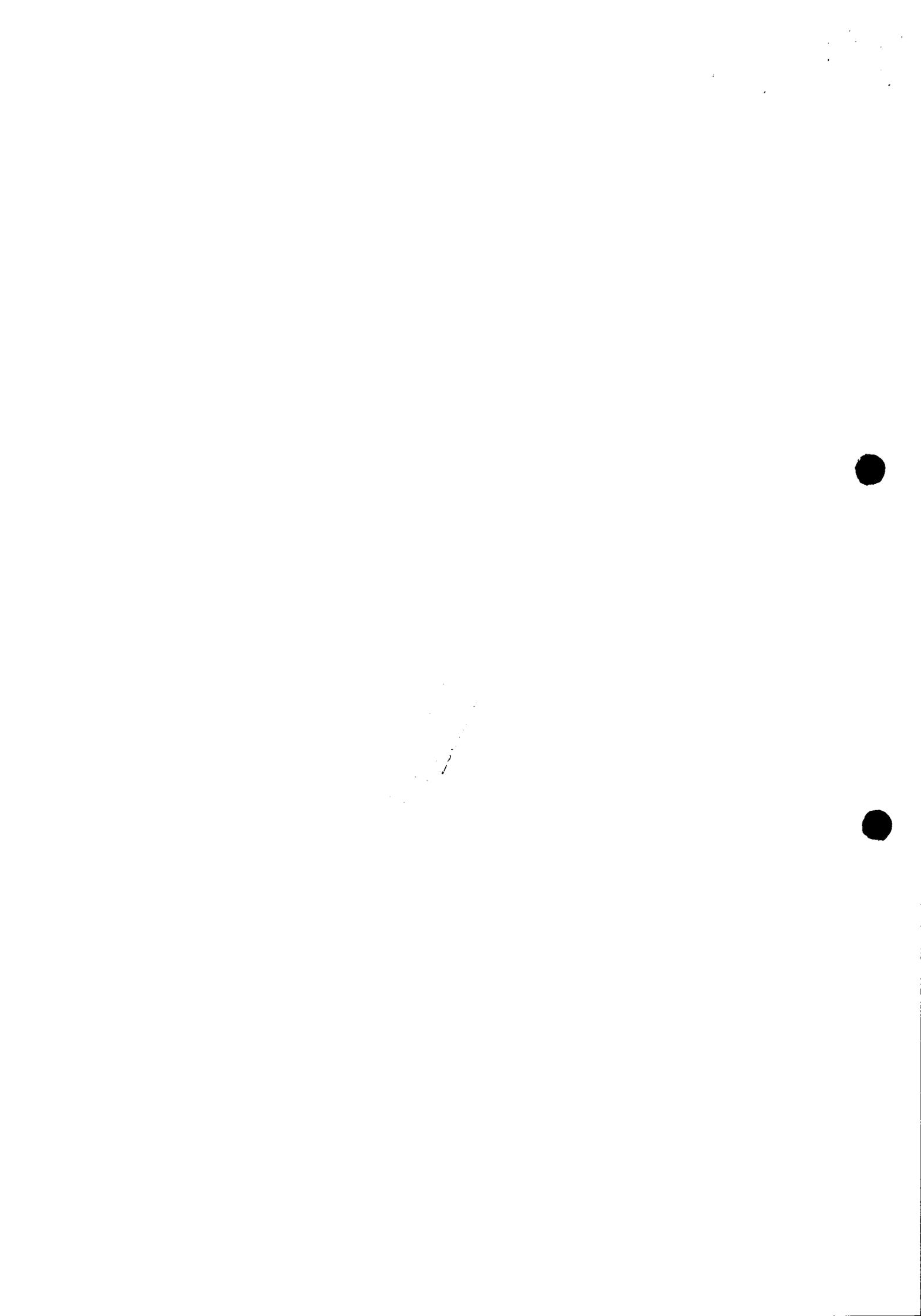
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	11-09-17	12-09-17	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	07:00	22:30	

#### 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
Aéreo	TAME	Quito-Guayaquil	11-09-17	09h00	11-09-17	10h30 (vuelo retrasado)
Aéreo	TAME	Guayaquil – Quito	12-09-17	21h00	12-09-17	21h40

<p>NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.</p>	
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Adjunto fotografías y recibos de gastos efectuados.</p>	
<p><b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>NOMBRE: Lorena Narváez Sevilla</p>	<p style="text-align: center;"><b>NOTA</b></p> <p>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</p>
<p><b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b></p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>NOMBRE: Lic. Soraya Ponce Guerrero CARGO: <b>Directora de Recursos Humanos</b></p>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>NOMBRE: Lic. Catalina Tello S CARGO: <b>Coordinadora General Técnica</b></p>





ETKT2692134264264C1  
FECHA/DATE: 11SEP

VUELO/FLIGHT **0193**

NARVAEZ/LORENA  
DE/FROM: QUITO  
A/TO: GUAYAQUIL

ASIENTO/SEAT: **13B**  
EQUIP/BAGT:

REFERENCIA: 118

tame

ETKT2692134264264C2  
FECHA/DATE: 12SEP

VUELO/FLIGHT **0318**

NARVAEZ/LORENA  
DE/FROM: GUAYAQUIL  
A/TO: QUITO

ASIENTO/SEAT: **26D**  
EQUIP/BAGT:

REFERENCIA: 143

tame





**HOTELES Y TURISMO DEL CERRO S.A.**  
 Dirección: Las Peñas Numa Pompilio Llona # 120  
 Teléfonos: 2303576 - 2566044 - 2565827 2565983  
 Guayaquil - Ecuador

<b>FACTURA</b>
R.U.C. 0992294078001
SERIE 001-001-
AUT. S.R.I. # 1121266686

Fecha de Autorización: 15/Agosto/2017

LUGAR Y FECHA: Guayaquil 12 de septiembre del 2017  
 CLIENTE: Moncer Sevilla Toranzo  
 DIRECCIÓN: Quito  
 R.U.C./C.I.: 171165219-6 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

HABITACIÓN		RESTAURANTE
SENCILLA <input type="checkbox"/>	DOBLE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATRIMONIAL <input type="checkbox"/>	PREMIER <input type="checkbox"/>	EVENTOS <input type="checkbox"/>

CANT.	DETALLE	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Habitación Individual	\$25.00	\$25.00

<b>FORMA DE PAGO:</b>		SUBTOTAL 12%	\$25.00
EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO / DEBITO	SUBTOTAL 0%	
DINERO ELECTRONICO	OTROS	DESCUENTO	
Son: <u>Treinta</u> <sup>50</sup> / <sub>100</sub> Dólares.		I.V.A. 12%	3.00
<u>Alfredo Polglas</u> Emitida por		SERVICIOS 10%	2.50
<u>[Signature]</u> Recibi conforme		TOTAL US \$	30.50

521 01411

**MUSCARTA S.A.**

R.U.C. 0992621990001  
MATRIZ GUAYAQUIL: Saucos Uno, Agustín Freire  
Mz. F-11 Solar 28 (Frente a Económker) • Tall. 2240399  
SUCURSAL: Malecón Simón Bolívar s/n Malecón 2000  
Local 4 • Tall. 2300616 • Guayaquil - Ecuador

AUT. S.R.I. 1120897865  
FACTURA Nº 002-001-

00 0223973



PROMOTORA ECUATORIANA DE CAFE DE COLOMBIA S.A.  
PROCAFECOL ECUADOR  
RUC: 1792141486001  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
RESOL. Nº 826  
MATRIZ: COREA 126 Y AV. AMAZONAS  
SUCURSAL: GUAYAS / GUAYAQUIL / AV. DE LAS  
AMERICAS S/n  
Obligado a llevar contabilidad SI  
**FACTURA**

Nº Autorización / Clave de Acceso  
12092017011792141486001202605200001  
11884126153311  
LOCAL 024 TRANS. 000011860  
FECHA 12/09/2017 8:28PM  
Nº COMPROBANTE 026-052-00001188  
ORDEN #: 60 FAC: V024F000011860  
AMBIENTE: PRODUCCION  
EMISION: EMISION NORMAL  
CLIENTE: LORENA BARVAEZ  
RUC/CL: 1711652196 TEL: 3560474  
DIR: CUMBAYA  
E-MAIL:  
CAJERO/A: mjessica

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	QUICHE MEDITERRANE	2.4553	2.4553

Subtotal Sin Impuestos: \$ 2.4500  
Descuento: \$ 0.0000  
Subtotal 12%: \$ 2.4500  
Iva 12%: \$ 0.2900  
**VALOR TOTAL: \$ 2.7500**

Forma de pago: **EFFECTIVO - SIN S.F.** \$ 2.75

Estimado cliente: Por favor verifique los datos de su factura, únicamente se aceptaran cambios el mismo día de emisión.  
Para obtener su factura electrónica ingrese a <http://facturasrestaurantes.com> (Usuario: CTRUC, Clave: CTRUC) o a la pagina web del SRI con la Clave de Acceso 12092017011792141486001202605200001 11884126153311

*[Firma Autorizada]* *[Firma Cliente]*

FIRMA AUTORIZADA RECIBI CONFORME  
Impreso en DALO S.A. PBX: 2520638 Cye. R.U.C. 0992137479001-AUTORIZACION Nº 1978-31500 UNID. ZP  
NUM DEL 212701 AL 244200 F. AUTORIZACION: 12/JUNIO/2017 F. CADUCIDAD: 12/JUNIO/2018 QIP 17020  
**ORIGINAL: ADQUIRENTE - COPIA ROSADA: EMISOR**

SRI 01611







**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 02-DARH-INPC-2017	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 08-09-2017
--	--

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

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA /		PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1 /	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL GUAYAQUIL - GUAYAS /		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS /	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
11/09/2017 /	07:00 /	12/09/2017 /	22:30 /

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Sdraya Ponce, Lorena Narváez

- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
- Socialización proceso de reforma institucional.
  - Inducción para elaborar instrumentos técnicos de reforma institucional (Levantamiento de información perfiles).
  - Revisión cumplimiento de NCI rotación de personal, asistencia y permanencia al lugar de trabajo.

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aereo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	TAME	UIO-GUAYAQUIL /	11/09/2017 /	09:00 /	11/09/2017 /	09:40 /
AEREO	TAME	GUAYAQUIL-UIO /	12/09/2017 /	21:00 /	12/09/2017 /	21:40 /

**INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:**

PROGRAMA:	PROYECTO:	ACTIVIDAD – TAREA
-----------	-----------	-------------------

GASTO CORRIENTE : X	DIRECTOR(a) SU DELEGADO(A) DE PLANIFICACIÓN:
---------------------	--

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: COOPROGRESO	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 408110111110
----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

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

--	--

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR LORENA NARVAEZ	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE LIC. SORAYA PONCE
--	---

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.
--	---

- |   |   |
|---|---|
| <br>COORDINADORA GENERAL TÉCNICA<br>LIC. CATALINA TELLO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> |
|---|---|

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.

COPIA  
COPIA

28

AUTORIZACION DE DESCUENTO
<i>[Firma]</i>
FIRMA SOLICITANTE
C.C. 1711652196

DIRECCION

Nombre

No. tramite

*Daniela*

ANCIERA

10/10

14 FEB 17

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	UNIVERSIDAD	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:		503	22	08	17
Unid. D. 207:					

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

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

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

PG	SP	PY	ACT	UFG	UBG	FIE	ORG	% Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530057	1701	001	0000	0000	Contribuciones - Laboremios y Adhivos en General para Vehiculos Terrestres	5000.00
01	00	000	001	530003	1701	001	0000	0000	Viajes y Subsistencias en el Interior	55200.00
01	00	000	001	530002	1701	001	0000	0000	Edificios Locales y Dependencias Perpetuos (Chillan, Juncal y Panguelco (Anexo Indiviso))	12270
01	00	000	001	530001	1701	001	0000	0000	Enseñanza Interior	500.00
01	00	000	001	530102	1701	001	0000	0000	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Pensiones- Licencias y Multas	355.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>56,077.00</b>
<b>TOTAL</b>										

SOL: SERVICIO SECRETARIA Y SERVIDORES

**DESCRIPCION:**

OBJETO: ACTUALIZACION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CP 270 POR EL CONCEPTO DE VIAJES, PARA LAS VACACIONES, MOBILIZACIONES, ALREPORTE PARA SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LA MATRIZ PARA EL PERIODO 2017

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 22/08/2017	 <small>Director General</small>	 <small>Director General</small>