

OK

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	026	07	2024	1252 1249
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2024-0081-M	559

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR				

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	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR - VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS A RIOBAMBA DEL 18 AL 19 DE JULIO 2024 PARA VERIFICACIÓN DE: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DEL ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS, SEGÚN INFORME NRO. 030-DAF-INPC-2024. CP. 34

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 26/07/2024	 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	026	07	2024
				1252 1249
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		559
		No.		
		INPC-DAF-2024-0081-M		

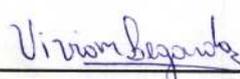
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR				

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	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR - VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS A RIOBAMBA DEL 18 AL 19 DE JULIO 2024 PARA VERIFICACIÓN DE: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DEL ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS, SEGÚN INFORME NRO. 030-DAF-INPC-2024. CP. 34

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:	 _____ 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	026	07	2024	1249	1249
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2024-0081-M	559	

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1707772826	GUANO REDIN EDISON OMAR				

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	80.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										80.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										80.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										80.00

SON: OCHENTA DOLARES

DESCRIPCION: QUITO.- GUANO REDIN EDISON OMAR - VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS A RIOBAMBA DEL 18 AL 19 DE JULIO 2024 PARA VERIFICACIÓN DE: FORMULARIOS DE INVENTARIO, ETIQUETADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DEL ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS, SEGÚN INFORME NRO. 030-DAF-INPC-2024. CP. 34

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <small>firmado: danielacristina.suasnavas@inpc.gob.ec</small> DANIELA CRISTINA SUASNAVAS ESPINOSA	 <small>firmado: cecilia.alexandra.pazmino@inpc.gob.ec</small> CECILIA ALEXANDRA PAZMINO URIBE
FECHA: 26/07/2024	_____ Funcionario Responsable	_____ 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. DÍAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	ANTICIPO	JUSTIFICACIÓN DEL 70% DEL VIÁTICO (FACTURAS)	TOTAL POR RECIBIR
Edison Omar Guano Rendin 1707772826	Técnico de Archivo	Quito-Riobamba-Quito	212	1	18-jul-24	19-jul-24	80,00	80,00	24,00	56,00		58,72	80,00
TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS)													

DESTINO DE LA COMISION.- Quito-Riobamba-Quito

SALIDA A LAS 08H00 EL 18 DE JULIO DE 2024
LLEGADA A LAS 17H00 EL 19 DE JULIO DE 2024

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 servicio del 18 al 19 de Julio de 2024 en Riobamba, reunión con el Director DTZ3 y María Sáez delegada de Gestión para coordinar actividades a realizar, verificación de formularios de Inventario, etiquetado de expedientes, ordenamiento de expedientes, espacio de almacenamiento de archivos de gestión o administrativos, asesoría en aplicación de procesos documentales todas las áreas de la DTZ3 según 030-DAF-INPC-2024.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: Viviana Legarda

Viviana Legarda

"RECIBIDO PRESUPUESTO"

26 JUL 2024

Hora: 14:30

Firma: *[Firma]*



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Elaborado por: *Caroline Argüello*
 Fecha: *23/07/2024* Hora: *10:09*
 Designado a: *Viviana Legarde (F. Rojas)*
 Fecha: *23/07/2024* Hora: *12:08*

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 030-DAF-INPC-2024

FECHA DE INFORME:
23-julio-2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Guano Redin Edison Omar

PUESTO QUE OCUPA:
Técnico de Archivo

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.
Riobamba - Chimborazo

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:
Dirección Administrativa Financiera

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Edison Guano, Cristian Saltos y Mauricio Espinosa

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades Realizadas:

Día 18-07-2024

1. Salida de Quito vehículo institucional a las 08h:00
2. Llegada a la DTZ3 a las 11h:30
3. Inicio de actividades DTZ3 del INPC a las 11h:30

Detalle y secuencia de actividades en la DTZ3

Jornada 11h:30 a 12h:30

Reunión con el director de la DTZ3 y delegado para coordinar actividades a realizar

Almuerzo de 13h:30 a 14:00

Jornada 14h:00 a 16h:30

Proceso Archivo Administrativo Institucional

- **Revisión actividades planificadas segunda etapa de implementación del Archivo de Gestión o Administrativo:**

1. Reunión con Arq. Juan Carlos Baca Director de la DTZ3 y Maria Sáez delegada de Archivo de Gestión
2. Verificación formularios de Inventario todas las áreas de la DTZ3
3. Verificación etiquetado de expedientes todas las áreas de la DTZ3
4. Verificación ordenamiento de expedientes todas las áreas de la DTZ3
4. Verificación espacio para almacenamiento de archivos de gestión o administrativos
5. Asesoría en aplicación de procesos documentales todas las áreas de la DTZ3

Actividades Realizadas:

Día 19-07-2024

Jornada 09h:00 a 13h:00

Detalle y secuencia de actividades en la DTZ3

Proceso Archivo Administrativo Institucional

5. Reunión con personal de la DTZ3



6. Reunión con Director de la DTZ3 Arq. Juan Carlos Baca

Termino de jornada Laboral:

- Fin de jornada laboral 13h:00
- Salida de Riobamba a Quito a las 13h:30
- Almuerzo de 15:00 a 15:30
- Llegada a Quito 17h:00

Logros Alcanzados:

Proceso Archivo administrativo Institucional

- ✓ Con la verificación realizada tanto en la matriz (formulario) de inventario y proceso de identificación, organización y expurgo documental para conformación de expediente de archivo de gestión en la Secretaria de la DTZ3, se puede constatar en avance del 90% realizado.
- ✓ El área Financiera cuenta con los procesos de inventario, identificación, organización y expurgo documental en un 90% realizado
- ✓ Las áreas técnicas restantes de la DTZ3, no cuentan con los procesos antes indicados.

Recomendación:

- ✓ Disposición por parte de las autoridades la aplicación inmediata de los procesos requeridos en las áreas restantes.



Memorando Nro. INPC-DAF-2024-0914-M

Quito, D.M., 24 de julio de 2024

PARA: Sra. Ing. Cecilia Pazmiño
Directora Adiministrativa Financiera (E.)

ASUNTO: Informe visita de trabajo Dirección Técnica Zonal 3

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en su conocimiento informe de la visita en Si Tu realizada a la Dirección Técnica Zonal 3 Riobamba, sobre la aplicación de las Herramientas Metodológicas (matriz de inventario de acuerdo a cuadro clasificación Documental (CCD) y Tabla de Plazos (TP), etiquetación, ordenamiento y conservación de los archivos de gestión o administrativos, instrumentos dispuestos en la normativa "Regla Técnica de Archivos Públicos", de estricta aplicación a todas las Instituciones Públicas.

Trabajos realizados al que adjunto informe detallado con el siguiente detalle:

- Verificación matriz (formulario) de inventario años existentes en la DTZ3.
- Verificación de etiquetación en expedientes
- Verificación ordenamiento secuencial de expedientes
- Constatación y solicitud de asignación de espacio para conservación y preservación de archivos de gestión.

En este contexto solicito a usted notificar las recomendaciones realizas en esta inspección para cumplir institucionalmente con el requerimiento de la Dirección Nacional de Archivos Públicos, mediante oficio Nro. PR-DAAP-2021-0613-O, de fecha 29 de septiembre del 2021, dirigido a la Lcda. Catalina Tello Sarmiento Directora Ejecutiva del INPC Matriz en su momento. El Cumplimiento de las disposiciones transitorias primera y segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Es todo lo que puedo informar a usted sobre la inspección realizada en la Dirección Técnica Zonal 3 Riobamba del INPC.

INFORME DE TRABAJO ARCHIVO DE GESTIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL 3 RIOBAMBA

El motivo del presente es dar a conocer a usted las actividades realizadas por la Unidad de Archivo en la DTZ3, el 18 y 19 de julio de 2024, sobre la aplicación de las Herramientas Metodológicas Matriz (formulario) Inventario, y proceso de identificación, organización y expurgo documental en la conformación de expedientes de archivo de gestión o administrativo, procesos socializadas mediante capacitaciones desde el año 2020, A fin de cumplir con la disposición de la Dirección de Archivos Públicos de la Presidencia de la República.

Objetivo:

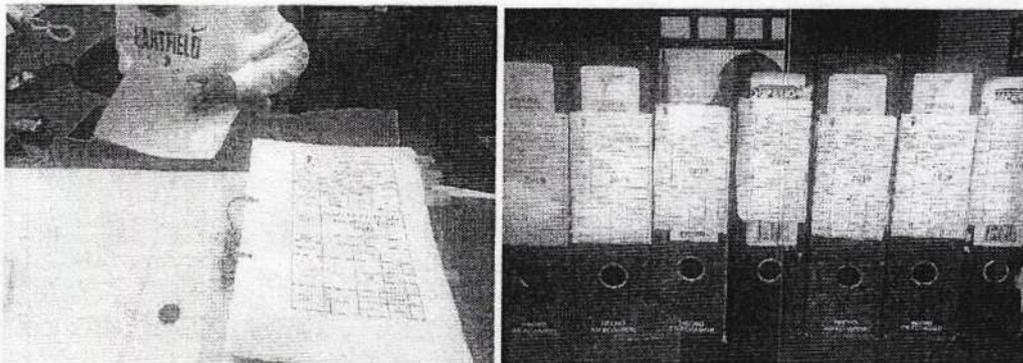
Implementar los procesos dispuesto en la Regla Técnica de Archivos Públicos, emitida por la Dirección Nacional de Archivos Públicos de la Presidencia de la Republica.

1. Actividades sujetas a revisión del proceso de Herramientas Metodológicas de la DTZ3:

- 1.1 Verificación matriz (formulario) de inventarios años existentes.
- 1.2 Verificación de etiquetación en expedientes.
- 1.3 Verificación de ordenamiento secuencial de expedientes.
- 1.4 Solicitud de asignación espacio para conservación de archivos de gestión o administrativos.

2. Actividades realizadas:

- 2.1 Se mantiene reunión con el Director técnica Zonal 3 y delegado de archivo de gestión la funcionaria María Sáez para coordinar y prestar todas las facilidades para realizar la supervisión de archivos de gestión.
- 2.2 Verificación y revisión a la Secretaria de la Dirección matriz (formulario) de inventario, identificación y el número de expedientes generados por la DTZ3 desde el año 2020, este trabajo está realizado en un 90%, se le indica a la delegada de archivo de gestión que es necesario trabajar obligatoriamente en estos formularios, registro que detallara la cantidad de los expedientes generados por la institución.



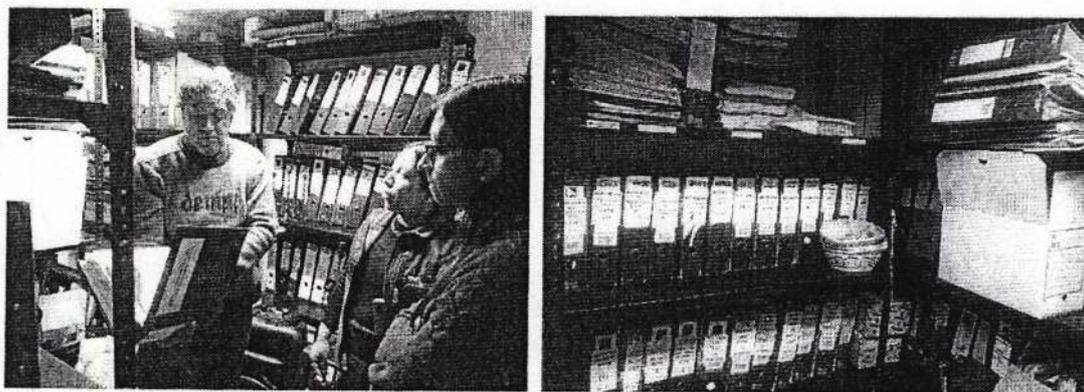
- 2.5 Bajo todo este contexto se mantuvo una reunión con el personal administrativo y técnico en la cual se les manifestó la obligación de cumplir con estos procesos. Matriz de Inventario, etiquetación, ordenamiento y conservación de los archivos de gestión o administrativos.
- 2.6 Reunión con el Arq. Juan Carlos Baca DTZ3, a quien se le informa los trabajos pendientes con las áreas y la asignación de un espacio físico para custodia y conservación del acervo documental de la DTZ3.

3. Acuerdos:

- 3.1 Continuidad al proceso por parte del delegado de archivo de gestión sobre los Inventarios, Identificación y expurgo de expedientes generados por la DTZ3.
- 3.2 Disponer a las áreas técnicas, la inmediata aplicación de los inventarios, etiquetación, ordenamiento de los expedientes generados por cada funcionario de las distintas áreas de la DTZ3 mediante sus actividades y productos e identificar de acuerdo al CCD
- 3.3 Realización matriz de inventario
- 3.4 Asignar espacio de bodega (actualmente), para archivo de gestión o administrativo.

4. Recomendaciones:

- 4.1 Aplicación matriz de inventario por las diferentes áreas faltantes.
- 4.2 Aplicación de etiquetación por las áreas de la DTZ3 y deberá ser ubicada visualmente.
- 4.3 Los técnicos deberán conformar los expedientes, que el cliente externo requiera mediante trámite a la DTZ3.
- 4.4 Identificar la documentación técnica y científica para transferencia al Centro documental.
- 4.5 En el área de bodega (actualmente), se recomienda al delegado de archivo de la DTZ3 realizar la identificación de archivos de gestión y técnicos los cuales deberán ser conservados en sus distintas áreas, una vez concluido este trabajo se deberá dar mantenimiento a esta área para una mejor conservación de los documentos.





R.U.C.: 0503492621001

FACTURA

No. 001-100-000009490

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1807202401050349262100120011000000094908034259416

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 18/07/2024 09:35:39

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1807202401050349262100120011000000094908034259416

FLORES CUMBAJIN JUAN CARLOS

PARADERO MIRAFLORES

Dirección Matriz: Barrio: SECTOR LA AVELINA Calle: PANAMERICANA NORTE

Dirección Sucursal: Barrio: SECTOR LA AVELINA Calle: PANAMERICANA NORTE

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

Razón Social / Nombres y Apellidos: GUANO REDIN EDISON OMAR

Identificación: 1707772826

Fecha: 18/07/2024 Placa / Matrícula: Guía

Dirección: QUITO

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
01		1.00	ALIMENTACION		8.50	0.00	0.00	0.00	8.50

Información Adicional

Telefono: 023113674

Email: edison.guano@patrimoniocultural.gob.ec

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	8.50

SUBTOTAL 0%	8.50
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	8.50
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	8.50

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

SRI
OK



R.U.C. 1723932081001

FACTURA

No. 001-002-000006209

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1807202401172393208100120010020000062092304201912

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2024-07-22 16:08:53

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

1807202401172393208100120010020000062092304201912



LIU ZHIJIAN

CHIFA MACAO

Dirección AV DANIEL LEON BORJA Y MIGUEL ANGEL LEON

Matriz:

Email: liualex1976@gmail.com

Telefono: 0988484988

CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Contribuyente Especial: NO

NO

Razón Social / Nombres y Apellidos: EDISON GUANO

Identificación: 1707772826

Dirección: COLON Y 10 DE AGOSTO- QUITO

Fecha Emisión: 18/07/2024

Cod. Principal	Cant	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
alimentacion	1	ALIMENTACIÓN	6.26	0.00	6.26

Información Adicional

Telefono: 0984660273

Correo Electronico: cuchufo_07@hotmail.com

SUBTOTAL IVA 15%	\$ 6.26
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	\$ 0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	\$ 0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	\$ 6.26
DESCUENTO	\$ 0.00
ICE	\$ 0.00
IVA 15%	\$ 0.94
IRBPNR	\$ 0.00
PROPINA	\$ 0.00
VALOR TOTAL	\$ 7.20

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	\$ 7.20

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

SRI
OK



GRUPO
TURÍSTICO Y HOTELERO
SHALOM

Emisor: EGAS VILAC ALEX PATRICIO
RUC: 1714881263001
Matriz: LIZARZABURU / AV. DANIEL LEON BORJA
 35-48 Y URUGUAY
Correo: reservaciones@hotelshalom.com.ec
Teléfono: 0994897768 / 032940814
Obligado a llevar contabilidad: NO

FACTURA

No.002-003-000004349

Número de Autorización:

1807202401171488126300120020030000043490000434915

Fecha y hora de Autorización:

18/07/2024 13:52:07

Ambiente: PRODUCCION

Emisión: NORMAL

Clave de Acceso:



1807202401171488126300120020030000043490000434915

Razón Social: EDISON OMAR GUANO REDIN

Dirección: QUITO

Fecha Emisión: 18/07/2024

RUC/CI: 1707772826

Teléfono: 0984660273

Correo: edison.guano@patrimoniocultu
ral.gob.ec

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
KDH006	1.00	HOSPEDAJE		33.930	\$0.00	\$33.93

Información Adicional

Descripción: www.shalomhoteles.com

Formas de pago

Tarjeta de crédito \$39.02 0 días

Subtotal Sin Impuestos:	\$33.93
Subtotal 15%:	\$33.93
Subtotal 5%:	\$0.00
Subtotal 0%:	\$0.00
Subtotal No Objeto IVA:	\$0.00
Descuentos:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 15%:	\$5.09
IVA 5%:	\$0.00
Servicio %:	\$0.00
Valor Total:	\$39.02

521
01

ALVAREZ SILVIA SABEL DEL ROCIO
PARADERO EL CAMPAMENTO
 DIRECCIÓN: PASO LATERAL KM 7 1/2 S/N
 AMBATO - ECUADOR
 Telf.: 0995 947 033
 Fecha de Autorización: 7/5/2024
 Contribuyente Negocio Popular - Regimen RIMPE

R.U.C. 0501208953001
NOTA DE VENTA
 001-001
No. 004379
 S.R.I. 1132201681

Ciudad: AMBATO Fecha: 9 Julio 2024
 Cliente: EDRSON GUANO
 Dirección: Av. colon y Av. 10 de Agosto
 RUC: 170772820 Telf.: _____ G. Remisión: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Puherstición	-	4,00
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			

Forma de Pago: Efectivo Dinero Electrónico
 Tarjeta de Crédito o Débito Otros
Total USD 4,00

ELABORADO POR: [Signature] RECIBI CONFORME: [Signature]

IMPRESA MOREJÓN INDUSTRIAL GRAFICA Y PAPELERA MOREJON CARRERA CIA. LTDA. Telf: 032 420 280
 RUC: 1891792540001 * 13958 * DIR. * RUC: FUERTE 12-50 Y MERA * BOLIVAR Y ELOY ALFARO * BOLIVAR Y MARTINEZ * MANUELA SAGUI Y GOYA
 Valido hasta: 7/5/2025 Numeracion del: 4001 al 5000 Original.: Adquiriente * Copia.: Emisor

SRI
 OK



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN: PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL **030-DAF-INPC-2024**

FECHA DE SOLICITUD (23-07-2024)

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

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Guano Redin Edison Omar		PUESTO QUE OCUPA: Técnico Documentación y Archivo DAF	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Riobamba-Chimborazo		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR Dirección Administrativa Financiera	
FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA
18-07-2024	08:00	19-07-2023	17:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Edison Guano, Cristian Salas, Mauricio Espinoza y conductor asignado

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

1. Reunión con Arq. Juan Carlos Baca Director de la DTZ3 y Maria Sáez delegada de Archivo de Gestión
2. Verificación formularios de Inventario
3. Verificación etiquetado de expedientes
4. Verificación ordenamiento de expedientes
4. Solicitud espacio para almacenamiento de archivos de gestión o administrativos
5. Asesoría en aplicación de procesos documentales

DE PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Recibido por: *Carolina Argüello*
Fecha: *23.07.2024* Hora: *10:09/10:13*
Designado a: *Viviana Leonardo*
Fecha: *23.07.2024* Hora: *12:08*

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Institucional	Quito-Riobamba	18-07-2023	08:00	18-07-2023	11:30
Terrestre	Institucional	Riobamba- Quito	19-07-2023	13:00	19-07-2023	17:00

INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:

PROGRAMA:	<input type="text"/>	PROYECTO:	<input type="text"/>	ACTIVIDAD - TAREA	<input type="text"/>
GASTO CORRIENTE :	<input type="checkbox"/>	DIRECTOR(a) SU DELEGADO(A) DE PLANIFICACIÓN:			

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Banco del Austro	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 1017050776
---------------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

[Handwritten signature of Edison Omar Guano Redin] *[Handwritten signature of Cecilia Pazmiño Uribe]*

NOMBRE: Edison Omar Guano Redin
CARGO: Técnico en Documentación y Archivo

NOMBRE: Ing. Cecilia Pazmiño Uribe
CARGO: Director Administrativo Financiero (E)

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



Memorando Nro. INPC-DTCT-2024-0125-M

Quito, D.M., 16 de julio de 2024

PARA: Sra. Ing. Zoila Elizabeth Alava Coaboy
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Alcance al memorando INPC-DTCT-2024-0114-M para actualización de fechas de la visita planificada a la DTZ3

De mi consideración:

Luego de extenderle un cordial saludo estimada Directora, y en alcance al memorando N° INPC-DTCT-2024-0114-M del 01 de julio del 2024, me permito indicar la fecha actualizada en la que se realizará la visita programada a la Dirección Técnica Zonal 3 (Riobamba). La visita se realizará los días 18 y 19 de julio del 2024. En tal sentido, solicito favor la asignación de transporte y viáticos para los fines respectivos.

Particular para consideración y fines pertinentes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Mauricio Alfonso Espinosa Araujo
DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y TECNOLOGÍA

Copia:

Sra. Mgs. Jeaneth Alexandra Coque Alarcon
Subdirectora Técnica

Sr. Ing. Ramon Antonio Porras Aguirre
Analista de Servicios Institucionales 2

Sr. Manuel Chalacan Noquez
Asistente de Servicios Generales y Transporte

Sr. Edison Omar Guano Redín
Técnico en Archivo

Sr. Lcdo. Segundo Cristian Saltos Basantes
Catalogador del Centro Documental



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-07-23 10:26:14 (GMT-5)

Generado por: Edison Omar Guano Redín

Información del Documento			
No. Documento:	INPC-DTCT-2024-0126-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Mgs. Mauricio Alfonso Espinosa Araujo, Director de Transferencia del Conocimiento y Tecnología, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural	Para:	Sr. Arq. Juan Carlos Baca Maleza, Director Técnico Zonal 3, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Asunto:	Coordinación Visita DTZ3 para procesos documentales	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-07-16 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-07-16 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-17 12:52:58 (GMT-5)	Reasignar	Edison Omar Guano Redín (INPC)	1	ESTIAMDO EDISÓN , FAVOR REVISAR SOLICITUD Y PROCEDER
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-16 16:11:08 (GMT-5)	Recuperar Documento desde Reasignación		0	 Se recuperó el documento desde Reasignación
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-16 16:02:05 (GMT-5)	Reasignar	Edison Omar Guano Redín (INPC)	0	Estimado Edison: para su conocimiento y gestiones pertinentes. Tener en cuenta las fechas posiblemente es agosto.
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-16 13:15:57 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-16 13:15:57 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-16 13:15:29 (GMT-5)	Registro	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	0	

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Dirección: Av. Colón Del-03 y Av. 30 de Agosto

Código postal: 170520 / Quito - Ecuador. Teléfono: +593-2 222 7927

www.patrimoniocultural.gob.ec

* Documento generado por Qupuz

EL NUEVO
ECUADOR

1/1



Memorando Nro. INPC-DTCT-2024-0114-M

Quito, D.M., 01 de julio de 2024

PARA: Sra. Ing. Zoila Elizabeth Alava Coaboy
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Solicitud para visita de seguimiento procesos documentales DTZ3

De mi consideración

Estimado directora, con base al seguimiento de los procesos para la implementación de centros documentales que se está desarrollando en las Direcciones Técnicas Zonales, solicito favor autorice la asignación de transporte y viáticos para una visita que se va a realizar a la DTZ3 (Riobamba) los días 4 y 5 de julio del 2024. La visita se la ha planificado realizar para coordinar acciones sobre procesos de readecuación y las actividades contempladas en la segunda fase de implementación del Centro Documental. De igual manera, y con respecto a la implementación de la Norma Técnica de archivos Públicos que solicita la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, en la visita se dará seguimiento a los procesos del Archivo Administrativo Institucional que se realizan en coordinación con su dirección y la participación de esta dirección para el apoyo correspondiente. En ese sentido, solicito favor se delegue a su técnico de archivo para integrar la visita de seguimiento respectivo.

Con base a lo anterior, se registra el siguiente detalle de los servidores que integrarían la comisión de visita para el seguimiento de los procesos documentales institucionales

Funcionarios	Direcciones INPC
Mauricio Espinosa	Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías-INPC
Cristian Saltos	
Técnico de Archivo	Dirección Administrativa Financiera-INPC

Finalmente, indicar que el horario del traslado está contemplado a partir de las 08h: 00 del 04 de julio, y el retorno a las 16h: 30 del 5 de julio del presente año.

Particular para consideración y fines pertinentes

Atentamente,



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-07-23 10:47:47 (GMT-5)

Generado por: Edison Omar Guano Redín

Información del Documento			
No. Documento:	INPC-DTCT-2024-0114-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Mgs. Mauricio Alfonso Espinosa Araujo, Director de Transferencia del Conocimiento y Tecnología, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural	Para:	Sra. Ing. Zoila Elizabeth Alava Coaboy, Directora Administrativa Financiera, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Asunto:	Solicitud para visita de seguimiento procesos documentales DTZ3	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-07-01 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-07-01 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-17 12:49:02 (GMT-5)	Archivar		16	SE ARCHIVA ESTE DOCUMENTO. POR CUANTO SE REALIZÓ UN ALCANCE NOR. INPC-DTCT-2024-0125-M
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-16 16:10:36 (GMT-5)	Recuperar Documento desde Reasignación		15	 Se recuperó el documento desde Reasignación
0105 Dirección Administrativa Financiera - Matriz	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	2024-07-02 09:12:31 (GMT-5)	Reasignar	Ramon Antonio Porras Aguirre (INPC)	1	Estimado Ramón: para su conocimiento y fines pertinentes de acuerdo a la normativa legal vigente. Gracias
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-01 12:05:05 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-01 12:05:05 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
0113 Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnologías - Matriz	Mauricio Alfonso Espinosa Araujo (INPC)	2024-07-01 12:03:51 (GMT-5)	Registro	Zoila Elizabeth Alava Coaboy (INPC)	0	

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN	
Unid. Ejecutora:		34	25	01
Unid. Desc:			24	

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	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$20,000.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$20,000.00
TOTAL										

SON: VEINTE MIL DOLARES

DESCRIPCION:

QUITO.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CUBRIR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR CORRESPONDIENTE A FUNCIONARIOS DE LA MATRIZ DEL INPC, SEGÚN REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN INPC-DAF-2024-0081-M. POA APROBADO 2024

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 KARINA DANIELA HALLO RODRIGUEZ	 VERONICA ALICIA CUASAPAZ FUENTES
FECHA: 25/01/2024	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero