

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

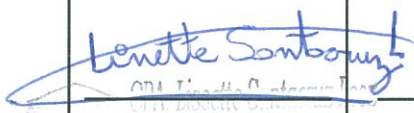
Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS	Fecha Elaboración	No. CUR No. Original		
Unid. Desc:	0000		030 010 2018	1016	1016	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	422		
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	0968552650001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	002	530303	0901	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	320.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										320.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										320.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:590-1-0 No de fondo: 83 No Entrada: 257

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 30/10/2018	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc				
U. Ejecutora:	0001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000		030	010	2018	1016	1016	
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS			422		
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV
Banco:			Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES				
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0				
Beneficiario:	0968552650001		PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 30/10/2018		
	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE DE CREACIÓN DEL FONDO GLOBAL

Entidad: 590 -0001 -0000 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION
REGIONAL DEL GUAYAS
Ejercicio: 2018
No. Fondo Global: 83
No. Entrada: 257
Monto Solicitado: 320,00
Estado: APROBADO

Tesorería	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago
SI	15/10/2018

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

Descripción: FORM No. 087-A 2018, ANTICIPO A FAVOR DE LA SRTA. CAROLINA TORRES, OFICINISTA, QUIEN SE TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL DE GESTION DE TAL HUMANO DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, DEL PERIODO 22 AL 26 DE OCTUBRE/2018

No. de Solicitud: FORM No. 087-A 2018 Fecha Solicitud: 11/10/2018
No. de Doc. de Aprobación: FORM No. 087-A 2018 Fecha de Aprobación: 11/10/2018
No. de Cur Contable: 84653589

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	Ruc	Distribuido	Pagado	Fondo Liquidado	Monto
FAF	001	FRC	0968552650001	SI	SI	SI	320,00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--

CTA 11 - Contraloría General del Estado
REGIONAL GUAYAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



LIQUIDACION DE VIATICOS A FUNCIONARIOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION REGIONAL 1

FORM. No.: 087- L-2018
30/10/2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL 1

PROPOSITO:

LIQUIDACION A FAVOR DE LA SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA, OFICINISTA, QUIEN SE TRASLADÓ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ORGANIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POR EL PERIODO DEL 22 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018

ANEXOS:

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 052-SRAFYATH

SALIDA:	22 DE OCTUBRE DEL 2018	HORA:	06H00
RETORNO:	26 DE OCTUBRE DEL 2018	HORA:	22H00

No.	FUNCIONARIOS	No. CEDULA	CARGO	No. DIAS	LIQUIDACION		JUSTIFICADO	ANTICIPO	TRANSPORTE	A FAVOR FUNCIONARIO PARA LIQUIDACIÓN
				1	2=1*80*30%	3=1*80*70%	4=FACTURAS	6	7	7=4-3
1	SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA	0923552160	OFICINISTA	4	\$ 96,00	\$ 224,00	\$ 224,00	\$320,00	\$0,00	\$0,00
GRAN TOTAL					\$ 96,00	\$ 224,00	\$ 224,00	\$320,00	\$0,00	\$0,00

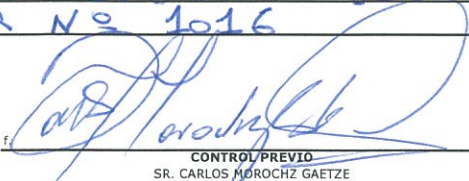
f. 
SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA
OFICINISTA

f. 
DRA. MARIA DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1 (E)

PARTIDA PRESUPUESTARIA

SATA. CAROLINA TORRES MACHUCA
FONDO GLOBAL N° 83
CUR N° 1016

MONTO A RENDIR = \$ 320.00

f. 
CONTROL PREVIO
SR. CARLOS MOROCHZ GAETZE

f. _____
ING. DIANA LEON ZAMBRANO
PRESUPUESTO

Fecha: _____

Fecha: _____

f. 
f. _____
TRAMITASE
ECON. ALEX DELGADO LOOR
SUBDIRECTOR REGIONAL FINANC. ADMINIST.
Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (S)

f. _____
TESORERIA
CPA. RUBEN MONTOYA ALVARADO
PAGADOR REGIONAL

Fecha: _____

Fecha: _____

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 052-SRAFyATH

FECHA DE INFORME : 30-10-2018

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:
SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA

PUESTO QUE OCUPA:
ASISTENTE DE ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
QUITO-PICHINCHA

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE:
SUBDIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO, SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ME TRASLADÉ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DEL CONTROL EN PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DICTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	22-10-2018	26-10-2018	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	06:10	22:00	

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	LATAM	GUAYAQUIL-QUITO-GUAYAQUIL	22-10-2018	06:10	26-10-2018	22:00

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

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO


NOMBRES: SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA
Autorizo el descuento de valores no justificados en la liquidación de

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

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR REGIONAL 1





NOMBRE: ECON. ALEX DELGADO LOOR

NOMBRE: DRA. MARIA DOLORES RIVAS CASARETTO



TARJETA DE EMBARQUE N°013

NOMBRE PASAJERO
TORRES/CAROLINA
PASAJERO FRECUENTE
N° DE TICKET

4622756333976

CLASE
ECONOMY



DESDE
GUAYAQUIL (GYE)
AEROPUERTO JJ DE OLMEDO INTL.

TERMINAL ÚNICO

HACIA
QUITO (UIO)
AEROPUERTO MARISCAL SUCRE INTL.

TERMINAL ÚNICO

VUELO	HORA PRESENTACIÓN AEROPUERTO	HORA PRESENTACIÓN PUERTA DE EMBARQUE	SALIDA	PUERTA	FILA / ASIENTO
XL 1350*	05:10 (22/OCT.)	05:35 (22/OCT.)	06:10 (22/OCT.)	Por confirmar en aeropuerto	(GYE)18 / C

* VUELO OPERADO POR LATAM AIRLINES ECUADOR MKT XL1350

ESTA ES TU TARJETA DE EMBARQUE

Imprime dos copias, una para entregar en la puerta de embarque y guarda la otra por si nuestro personal a bordo la solicita.

Información importante

- Para rutas internacionales, recuerda que en este aeropuerto debe pagar un impuesto previo al embarque o retirar un sello en nuestros counters si es que ya ha sido pagado.
- Revisa las políticas de equipaje y la información de elementos prohibidos para esta ruta, en nuestro sitio.
- Por razones operacionales, en algunos vuelos podría restringirse el equipaje de mano permitido en cabina.

Servicios especiales

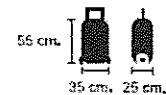
Si tienes alguna necesidad médica o requieres de atención especial para tu viaje, por favor comunícate con nuestro Contact Center o visita nuestro sitio web para más información.

¿Llevas maleta?

Al llegar al aeropuerto, dirígete con la debida anticipación a los mostradores de LATAM identificados como la frase "Entrega de equipaje / Bag Drop", con tu tarjeta de embarque impresa.

¿Sólo equipaje de mano?

Dirígete a la puerta indicada en tu tarjeta de embarque con la documentación necesaria para tu viaje. Ten en cuenta que si tu equipaje de mano excede el tamaño o peso máximo permitido, tendrás la opción de enviarlo a la bodega del avión por un costo extra. Si decides no hacerlo, no podremos embarcar tu equipaje en el vuelo ni hacemos responsable de su custodia. Asegúrate de conocer la política en la sección de equipaje.

Equipaje de mano
(permitido por pasajero)

1 Pieza de equipaje
+
1 Artículo personal pequeño

Clase	Peso
Premium Business	16 kg
Premium Economy	
Economy	8kg (Brasil 10kg)*

- Para pasajes electrónicos, el presente es el billete de pasaje requeirido por el sistema Varsovia/La Haya junto al Convenio de Montreal, que regula el transporte aéreo internacional. Dichos convenios, en la mayoría de los casos, limitan la responsabilidad del transportista por muerte o lesiones así como pérdida o avarías del equipaje.
- El pasajero declara conocer la validez y condiciones de la tarifa pagada.
- El pasajero declara conocer la documentación requerida para el viaje.
- El peso máximo del equipaje de mano es de 8 kilos en Economy. Si vuelas en Economy en alguna ruta con origen y/o destino Brasil, el peso máximo es de 10 kilos.



TARJETA DE EMBARQUE N°018

NOMBRE PASAJERO
TORRES/CAROLINA
PASAJERO FRECUENTE
N° DE TICKET
LA 90923552160K
4622756333976

CLASE
ECONOMY



DESDE
QUITO (UIO)
AEROPUERTO
MARISCAL SUCRE INTL.
TERMINAL
ÚNICO

HACIA
GUAYAQUIL (GYE)
AEROPUERTO
JJ DE OLMEDO INTL.
TERMINAL
ÚNICO

VUELO	HORA PRESENTACIÓN AEROPUERTO	HORA PRESENTACIÓN PUERTA DE EMBARQUE	SALIDA	PUERTA	FILA / ASIENTO
XL 1389*	18:45 (27/OCT.)	19:10 (27/OCT.)	19:45 (27/OCT.)	Por confirmar en aeropuerto	(UIO)13 / K

* VUELO OPERADO POR **LATAM AIRLINES ECUADOR MKT XL1389**

ESTA ES TU TARJETA DE EMBARQUE

Imprime dos copias, una para entregar en la puerta de embarque y guarda la otra por si nuestro personal a bordo la solicita.



Información importante

- Revisa las políticas de equipaje y la información de elementos prohibidos para esta ruta, en nuestro sitio.
- Por razones operacionales, en algunos vuelos podría restringirse el equipaje de mano permitido en cabina.



Servicios especiales

Si tienes alguna necesidad médica o requieres de atención especial para tu viaje, por favor comunícate con nuestro Contact Center o visita nuestro sitio web para más información.



¿Sólo equipaje de mano?

Dirígete a la puerta indicada en tu tarjeta de embarque con la documentación necesaria para tu viaje. Ten en cuenta que si tu equipaje de mano excede el tamaño o peso máximo permitido, tendrás la opción de enviarlo a la bodega del avión por un costo extra. Si decides no hacerlo, no podremos embarcar tu equipaje en el vuelo ni hacemos responsable de su custodia. Asegúrate de conocer la política en la sección de equipaje.

Equipaje de mano (permitido por pasajero)



1 Pieza de equipaje
+
1 Artículo personal pequeño

Clase	Peso
Premium Business	16 kg
Premium Economy	
Economy	8kg (Brasil 10kg)*



¿Llevas maleta?

Al llegar al aeropuerto, dirígete con la debida anticipación a los mostradores de LATAM identificados como la frase "Entrega de equipaje / Bag Drop", con tu tarjeta de embarque impresa.

- Para pasajes electrónicos, el presente es el billete de pasaje restando por el sistema Varsovia/La Haya junto al Convenio de Montreal, que regula el transporte aéreo internacional. Dichos convenios, en la mayoría de los casos, limitan la responsabilidad del transportista por muerte o lesiones así como pérdida o averías del equipaje.
- El pasajero declara conocer la validez y condiciones de la tarifa pagada.
- El pasajero declara conocer la documentación requerida para el viaje.
- El peso máximo del equipaje de mano es de 8 kilos en Economy. Si vuelas en Economy en alguna ruta con origen y/o destino Brasil, el peso máximo es de 10 kilos.

JUSTIFICATIVO DE VIATICOS			
RAZON SOCIAL	FECHA	No. FACTURA	VALOR
GLOBAL FOOD SERVICES GLOFOODSERV S.A	22/10/2018	005-011-000013473	9,17
EL GRIEGO-TERAN ROLDAN SONIA ISABEL	22/10/2018	005-001-000111317	6,29
SOCIEDAD INDUSTRIAL RELI S.A CYRANO-CORFU	22/10/2018	011-203-000161497	8,25
INTERNATIONAL TOURISTIC SERVICES AGENCY ITSATOURS CIA. LTDA.	25/10/2018	001-001-000006465	198,00
MAGIC BEAN S.A	23/10/2018	001-001-000003448	15,30
TOTAL			237,01


 CAROLINA TORRES MACHUCA



Av. Amazonas N22-118 y Veintimilla
Edificio Empresarial Amazonas
Primer Piso, Of.: 101 • sector La Mariscal
Telfs.: 601 9009 • 600 3271
Quito - Ecuador

FACTURA

N° 001-001-00 0006465

Autorización SRI: 1123631437

VALIDO HASTA 15 Octubre 2019
Obligado a llevar contabilidad • Documento Categorizado: NO

CUENTA	Alba Carolina Torres Machuca		
CLIENTE			
FECHA	25/10/2018	C.I.	0923552160
TELÉFONO		EMAIL	carotm10@hotmail.com
DIRECCIÓN	Urdenor 1, Guayaquil		

COD	DESCRIPCION	VALOR
ALJ	ITSAHOME	
	ALOJAMIENTO TORRE AQUA APARTAMENTO 705	167,86
	FECHAS: 22 - 27 OCT MAS CLEANING FEE	8,93

TARIFA 12% 176,79

TARIFA 0% 0,00

IVA 21,21

TOTAL 198,00
CLIENTE
FIRMA AUTORIZADA

FORMA PAGO: Efectivo _____ Dinero electrónico _____ Tarjeta de Crédito/ Débito _____ OTROS: _____

Iván Eliseo Arias Daza • EL COPION • Ruc 1707371355001 • Aut. SRI 7571 • 254-1565 • Fecha de autorización: 15 Octubre 2018
Impreso del 6451-6550 Original: ADQUIRIENTE • 1ra Copia Verde: EMISOR • 2da Copia Celeste: CONTABILIDAD

SOCIEDAD INDUSTRIAL RELI S.A.

CYRANO - CORFU

R.U.C.: 1790037126001

Matriz: PORTUGAL E9-59 Y SHYRIS

Sucursal: AV. DE LOS SHYRIS 113 Y AV. NA
CIONES UNIDAS CENTRO COMERCIAL QUICENTRO

* Contribuyente especial *

Numero de resolucio: 2239

FACTURA No.: 011-203-000161497

Clave de acceso: 22102018011790037126001

20112030001614970016149719

Fecha de Emision: 22/10/2018 19:18:21

Nombre: ALBA TORRES

Direccion: GUAYAQUIL

C.I./RUC: 0923552160

Email: CAROTM10@HOTMAIL.COM

Cant. Cod. Descripcion

	Precio	Desc.	Total
1.00 ST26 TARTAleta DE FRAMBUESAS			
#uni 2.8125 0.00 2.81			
2.00 ST28 TARTAleta DE LIMON			
#uni 2.2768 0.00 4.55			

Pago: VISA	Subtotal 0%:	0.00
Cambio: \$0.00	Subtotal 12%:	7.36
Cajero: CARMEN E	Subtotal:	7.36
LIZABETH PADILLA	Descuento:	0.00
	Iva 12%:	0.89
	TOTAL:	8.25

REVISE SU COMPROBANTE ELECTRONICO EN:
WWW.MASTERBILL.COM.EC

Alba Torres

MAGIC BEAN S.A.

RUC: 1792876907001

DIRECCION: General Foch ES-08 y Juan Leon Mera - Quito - 2566 181
www.magicbeanquito.com * Votd-egpa@hotmail.com

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

FACTURA
N° AUTORIZACION: 1122973000
001-001-00

0003448

CAROLINA TORRES

18	0923552160	25/10/2018	
CANT.	DETALLE	P.UNIT	P.TOTAL
1	CANELON PORTOBELLO	9.96	9.96
1	100% FRESH & NATURAL	2.58	2.58



000000009549

DESCUENTO:	0.00
SUBTOTAL:	12.54
Iva 12%:	1.50
10 % ATIP-PROPINA	1.25
TOTAL:	15.30

FIRMA AUTORIZADA

Alba Torres

RECIBI CONFORME

EFFECTIVO ☐

DINERO ☐

ELECTRONICO ☐

OTROS:

Transferencia ☐

Bancaria ☐

TARJETA DE CREDITO ☐

ANGELICA GEOVANA MANZANO DIAZ Tlf: 6034776 R.U.C. 171039511001 Aut. 7972

ORIGINAL: CLIENTE - COPIA CELESTE EMISOR, Fecha Aut.: 19/JUNIO/2018 del 00001 al 00500, Fecha de Caducidad: 19/JUNIO/2019

GLOBAL FOOD SERVICES GLOFOODSERV S.A.

WOK TO WALK

Matriz: MANUEL AMBROSI LOTE 10, TRAS L
A UNIDAD DE VIGILANCIA NORTE

R.U.C. 1792570905001

Sucursal: AV. NACIONES UNIDAS Y AV. 6 DE

DICIEMBRE

TELEF: 2479327

ORDEN 76

CLIENTE: CAROLINA TORRES

TEL/RUC: 0923552160 TEL: 2308788

e-mail: carotn10@hotmail.com

CAROLINA TORRES

DIR: MALECON Y P. TCAZA EDF LA PREVISORA PSO

DIR: 14 226RDI

OBSER: 0986511393 EM/X LADO MALECON

SECTOR: 9 DE OCTUBRES

Factura N.: 005-011-000013473

FECHA: 22/10/2018 17:25:06

Ambiente: PRODUCCION

Emision: NORMAL

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Clave de Acceso/N.Autorizacion:

2210201801179257090500120050110000134730001347312

Cant.Ser	Articulo	P.U	P.T
1	U tallarines arroz	4.01	4.01
1	U ternera	2.14	2.14
1	U bangkok	0	0
1	U cebolla frita	0.44	0.44
1	U limonada naranjilla	1.6	1.6

Subtotal 0 : 0.00
Sub-Total 12% : 8.19
Descuentos : 0.00
IVA 12% : 0.98

Total: 9.17

FORMA DE PAGO: T. CREDITO

TARJETA DE CREDITO

TARJETA:

DE: 0

NUM. **** FECHA.

EL GRIEGO

TERAN ROLDAN SONIA ISABEL

R.U.C. 1708077084001

Matriz: Jose Vivanco N44-79 y Av. el Inca

Sucursal: Av. Naciones Unidas S-N y Av. de los Shyris

Centro Comercial Quicentro Local # 066 Telf: 022 253 588

AUTORIZACION: 1123362469

FACTURA No. 005-001-00

Obligado a llevar Contabilidad

0111317

000111317 Fecha: 22/10/2018

Cliente CAROLINA TORRES

RUC./C. 0923552160 TF: 0992086878

Direccion:

GUAYABUIL

CANT.	PRODUCTO	P. U	P. TOT
1,00	INFU TE LADY GREY X	5,62	5,62

	SUBTOTAL 12%	5,62
	SUBTOTAL 0%:	0,00
TJ 6,29	DESC:	0,00
	SUBTOTAL:	5,62
	IVA 12%	0,67
	TOTAL	6,29

HORA: 19:06

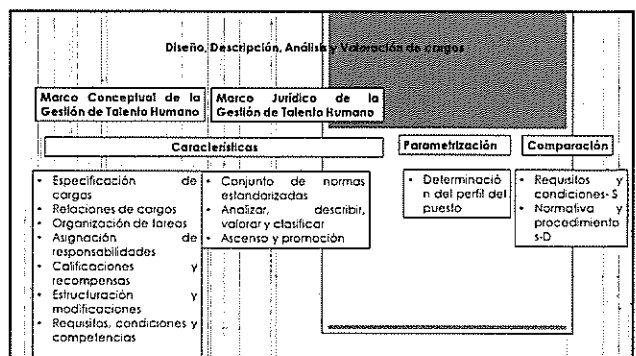
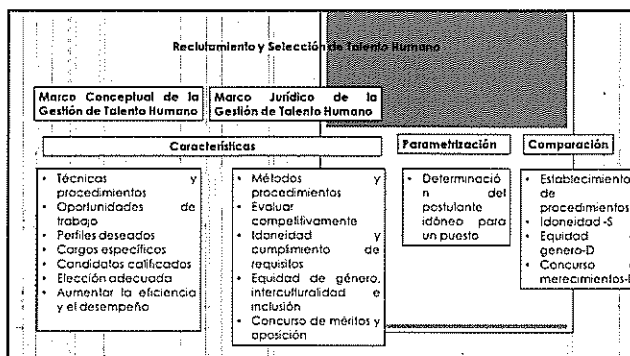
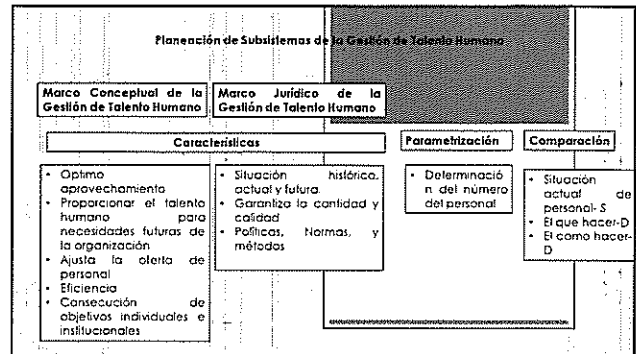
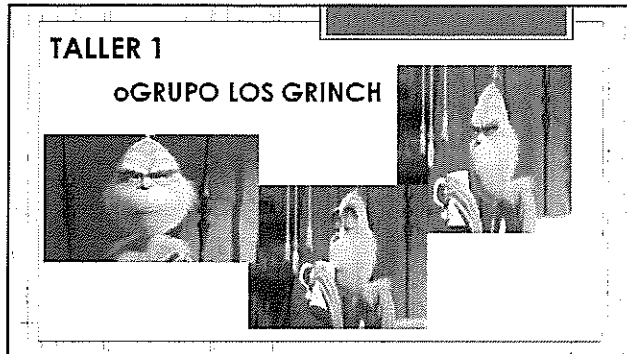
User: 19

"CONSUMIDOR FINAL"

DARWIN RAMIRO OCHOA ZHINGRE - RUC 1717000803001 - AUT: 11385 - TELF: 0999 211 932
FECHA DE AUT: 27/08/2018 - FECHA DE CADUCIDAD 27/08/2019 - N° DEL 0105301 AL 0117300

GRACIAS POR SU COMPRA

- CLIENTE -



CURSO DE AUDITORIA DE GESTIÓN
DE
TALENTO HUMANO
GRUPO LOS GRINCHS



INTEGRANTES

JUAN MANUEL ECHEVERRIA

CAROLINA TORRES

GABRIELA TAMAYO

VINICIO ARGUELLO

CARMEN QUESPAZ

- Determinar las brechas de competencias y conocimientos para el plan de desarrollo, capacitación y carrera.

3.- IDENTIFIQUE LA EXISTENCIA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO – 2017 Y SU ALCANCE

Durante el año 2017, el Consejo de Educación Superior, elaboro la Planificación de Talento Humano, en la cual se estableció la situación actual institucional, así como las brechas y necesidades de personal; sin embargo esta no fue aprobada por el Ministerio del Trabajo.

4.- DESCRIBA LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS A LAS QUE ESTÁ SOMETIDA LA ENTIDAD, ESPECÍFICAMENTE EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Normativa, Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, en referencia a la aplicación de los subsistemas de Talento Humano;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento interno LOSEP y Código de Trabajo
- Normativa y políticas internas generadas por el CES

5.- VERIFIQUE LA EXISTENCIA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y DESCRIBA EN RESUMEN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

- Mediante Resolución Nro. RPC-SO-21-No. 335-2016, de primer (01) día del mes de junio de 2016, se expide el "*ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR*"

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

- Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan el desarrollo profesional de los servidores, con el objeto de alcanzar los niveles de productividad del CES, las macro actividades de la gestión de talento humano son:
 - Gestión del Desarrollo Organizacional:
 - Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

8.- DETALLE CUANTOS SERVIDORES (AS) TIENE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL TIPO DE VINCULACIÓN (NOMBRAMIENTO, CONTRATO, COMISIÓN)

Tipo de Vinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
CONTRATO INDEFINIDO	11	5%
CONTRATO OCASIONAL	87	37%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	28	12%
NOMBRAMIENTO PERIODO FIJO	7	3%
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	54	23%
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	51	21%
Sub total	238	100%
Total, general	238	100%

9.- DETALLE CUANTOS SERVIDORES (AS) TIENE LA ENTIDAD A NIVEL PROVINCIAL Y TIPO DE VINCULACIÓN (NOMBRAMIENTO, CONTRATO, COMISIÓN)

Tipo de Vinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
El Consejo de Educación Superior NO cuenta con entidades a nivel Provincial.		
Sub total		
Total, general		

10.- DETALLE LOS TIPOS DE NOMBRAMIENTO QUE EFECTIVAMENTE MANTIENE LA ENTIDAD

- Nombramiento Provisional
- Nombramiento Permanente
- Nombramiento Periodo Fijo
- Nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción

11.- DETALLE CUANTOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE REALIZARON DURANTE LOS AÑOS 2016 Y 2017 DETALLE CUANTOS SERVIDORES SE VINCULARON ALA ENTIDAD EN ESOS PERÍODO

En el año 2016: se efectuaron 1 proceso de selección de personal para un total de 22 puestos y 36 plazas

Tipo de Desvinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
TERMINACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	1	1%
COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN	6	6%
TERMINACIÓN DE CONTRATO	23	23%
RENUNCIA VOLUNTARIA	69	68%
REMOCION	2	2%
Sub total	101	100%
Total, general	101	100%

15.- DETALLE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA U OTROS DE CARÁCTER CIVIL QUE SUSCRIBIÓ LA ENTIDAD EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN 2016 Y 2017, CON EL OBJETO, MONTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

TIPO DE CONTRATO	OBJETO	MONTO	PLAZO
No Aplica			
Sub total			
Total, general			

16.- DETALLE CUANTOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS SE REALIZARON EN 2016 Y 2017 Y LAS CAUSAS

Causa del Sumario	Número de servidores (as)	Porcentaje
La institución en el periodo comprendido no ha realizado ningún sumario administrativo.		
Sub total		
Total, general		

17.- DETALLE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA TECNOLOGÍA Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS APLICADOS QUE EXISTEN (PERIODO 2016 Y 2017)

La entidad cuenta con los siguientes sistemas de información:

En el año 2016:

DEBER DEL CURSO DE CONTROL DE PROCESOS EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Integrantes:

Vinicio Aguello Adriano
Carmen Quespaz
Gabriela Tanayo

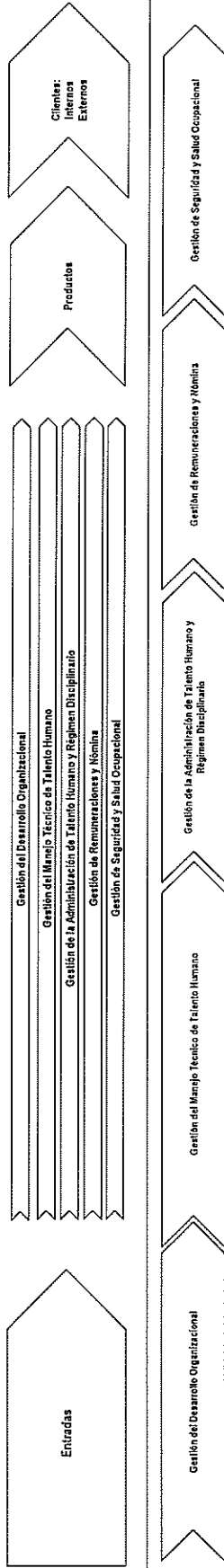
Juan Manuel Echeverría
Carolina Torres

Gestión de Administración del Talento Humano

1.- Misión

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan el desarrollo profesional de los servidores, con el objeto de alcanzar los niveles de productividad del CES.

2.- Cadena Interna de Valor



3.- Matriz de Atribuciones y Productos

Atribuciones	Subproceso	Productos
a) Generar planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo profesional de los servidores del CES; b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente; c) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia administración del talento humano. e) Gestionar y controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas; f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes. g) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos; h) Asesorar a los funcionarios y servidores públicos en la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano, Bienestar Laboral y Salud Ocupacional. i) Administrar el proceso de selección de personal e inducción conforme la normativa vigente. j) Administrar el sistema integrado de información de talento humano; k) Elaborar y gestionar el proceso de planificación de talento humano conforme la normativa vigente. l) Aplicar la normativa vigente en relación a los movimientos de personal; m) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto; n) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación; o) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional; p) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes; q) Administrar el proceso para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución; r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.	Gestión del Desarrollo Organizacional	1. Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobadas. 2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas. 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado. 4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional. 5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas. 1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección. 2. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.) 3. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal. 4. Plan anual de formación y capacitación. 5. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado. 6. Informes de evaluación de los procesos de capacitación. 7. Plan de evaluación del desempeño aprobado. 8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño. 9. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución. 10. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado. 11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas. 12. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc., listas de asignación aprobadas. 13. Informe del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIIH) actualizado.
	Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario	1. Avisos de entrada y salida del IESS. 2. Registros, listas y control de asistencia. 3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones. 4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.). 5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.). 6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados. 7. Reglamento interno de administración de talento humano. 8. Código de Ética Institucional. 9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
	Gestión de Remuneraciones y Nómina	1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes. 2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras. 3. Liquidación de vacaciones. 4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas. 5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal. 1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional. 2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional. 3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo. 4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo. 5. Exámenes de pre ocupacionales; 6. Planes de emergencia y contingencia. 7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	

SUBDIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TALENTO HUMANO										
MACROACTIVIDAD FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN										
RESPONSABLE ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGIONAL 1- SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TALENTO HUMANO										
PRODUCTO 1 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA REGIONAL 1										
VOLUMEN DE OPERACIÓN ANUAL										
ACTIVIDADES	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5 ELABORAR EL PRIMER BORRADOR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA ANALISIS Y VALIDACIÓN DEL SUBDIRECTOR	ACTIVIDAD 6 DETERMINAR Y ANALIZAR EL PRESUPUESTO A SER DESTINADO A LA CONSECUENCIA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA REGIONAL 1	ACTIVIDAD 7 SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1, SEGUIMIENTO DEL PROCESADOR	ACTIVIDAD 8 ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA APROBACIÓN DEL DIRECTOR REGIONAL 1, Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1	ACTIVIDAD 9 DISEÑAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1	ACTIVIDAD 10 OBSERVACIÓN
	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES POR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	DESARROLLAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES POR CADA JEFE DE AREA DE LA REGIONAL 1	ELABORAR EL INFORME CONSOLIDADO CON LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS AREAS DE LA REGIONAL 1	DISEÑAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA REGIONAL 1	PRIMER BORRADOR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA ANALISIS Y VALIDACIÓN DEL SUBDIRECTOR	DETERMINAR Y ANALIZAR EL PRESUPUESTO A SER DESTINADO A LA CONSECUENCIA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA REGIONAL 1	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1, SEGUIMIENTO DEL PROCESADOR	ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA APROBACIÓN DEL DIRECTOR REGIONAL 1, Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1	DISEÑAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL 1	
ACTIVIDAD 1	ENTRADA LO QUE RECIBO	PROVEEDOR DE QUE RECIBO	No. (TRANSFORMACIÓN)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	TIEMPO PREVISTO	TIEMPO DEMORA TOLERABLE	TIEMPO TOTAL	CONTROL INTERNO SUGERIDO	
	MEMORANDO NORMATIVA LEGAL VICENTE	JEFE INMEDIATO MINISTERIO DEL TRABAJO	ANÁLISIS, VERIFICACIÓN DE NORMATIVA, DETERMINACIÓN DE MATRICES PARA INICIAR CON EL LEVANTAMIENTO DEL CRONOGRAMA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR- SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TALENTO HUMANO	MEMORANDO	3 HORAS	3 HORAS	16 HORAS	MEMORANDO	REVISIÓN, RECEPCIÓN DE CRONOGRAMA Y APROBACIÓN
ACTIVIDAD 2	CRONOGRAMA APROBADO	JEFE INMEDIATO	NECESIDADES INSTRUCTIVO Y POLÍTICAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ASESORIA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	MEMORANDO FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TALENTO HUMANO	40 HORAS	40 HORAS	80 HORAS	FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES LLENOS Y SUSCRITOS POR JEFS INMEDIATOS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MANUAL DE PUESTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS
ACTIVIDAD 3	MEMORANDO Y FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	AREAS DE LA REGIONAL 1	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ELABORAR MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	INFORME CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TALENTO HUMANO					
ACTIVIDAD 4					MEMORANDO					

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	84653589	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000		No. CUR	84653589	11	10	2018
Unid. Desc:	0000		No. Original	84653589			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CREACION DE FONDO	59000010000000083000257	

Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION	11	10	2018	Tipo CUR:	FRC	Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :590 - 1 Clase de fondo :[FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 83 No. de Entrada :257
Beneficiario:	0968552650001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS						

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	59000010000	0923552160	83	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	320.00	0.00
2	212	50	0	59000010000	0923552160	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	320.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								320.00	320.00

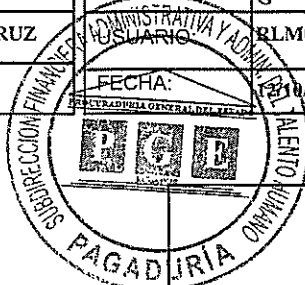
SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :590 - 1 Clase de fondo :[FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 83 No. de Entrada : 257

PAGADO

DATOS REGISTRO	DATOS APROBACION	DATOS SOLICITUD PAGO	DATOS AUTORIDAD APR.
USUARIO: LMSANTACRUZ	FIRMA ELECTRONICA: FD7RIOBFOXSA4IW3	FIRMA ELECTRONICA: FK7H8UBJOA8CIUG	USUARIO: CPVILLACIS
FECHA: 11/10/2018	USUARIO: LMSANTACRUZ	USUARIO: RLMONTOYA1	FECHA: 11/10/2018
	FECHA: 11/10/2018	FECHA: 11/10/2018	

FIRMA



FIRMA



PAGO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION REGIONAL 1

FORM. No.: 087- A 2018
11/10/2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL 1

PROPOSITO:

ANTICIPO A FAVOR DE LASRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA, OFICINISTA, QUIEN TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, POR EL PERIODO DEL 22 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018.

ANEXOS:

SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 052-SRAFYATH

SALIDA: 22 DE OCTUBRE DE 2018 HORA: 06H10
RETORNO: 26 DE OCTUBRE DE 2018 HORA: 18H00

No.	FUNCIONARIOS	No. CEDULA	CARGO	No. DIAS	VIATICO \$80,00 * 30%	VIATICO \$ 80,00 * 70%	ANTICIPO	A FAVOR FUNCIONARIO
				1	2=1*80*30 %	3=1*80*70 %	4= 2+3	5=4
1	SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA	0923552160	OFICINISTA	4	96,00	224,00	\$320,00	\$320,00
GRAN TOTAL					96,00	224,00	320,00	\$320,00

SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA
OFICINISTA

APROBADO POR
DRA. MA. DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1, ENCARGADA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

SRTA CAROLINA TORRES MACHUCA

FONDO GLOBAL N° 83

MONTO A PAGAR = \$ 320,00

CVR N° 84653589

CONTROL PREVIO
SR CARLOS MOROCHZ CAETE

ING. DIANA LEON ZAMBRANO
PRESUPUESTO

Fecha: _____

TRAMITASE
IN. CECILIA VILLACIS ROMAN
SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINIST. FINANC.
Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

TESORERIA
CPA. RUBEN MONTOYA
PAGADOR REGIONAL

Fecha: _____

Fecha: _____

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES : 052-SRAFyATH

FECHA DE SOLICITUD : 11-10-2018

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:
SRTA. ALBA TORRES MACHUCA

OFICINISTA

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
QUITO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

HORA SALIDA (hh:mm)

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

HORA LLEGADA (hh:mm)

22-10-2018

06:00

26-10-2018

18:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA, SRTA. ALBA TORRES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO NO 00222-GY DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2018, POR ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO, ORGANIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

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
AEREO		GYE-QUITO -GYE	22-10-2018	06:00	26-10-2018	18:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

TIPO DE CUENTA:

No. DE CUENTA:

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: SRTA. ALBA TORRES MACHUCA

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
ING. CECILIA VILLACIS ROMAN
SUBDIRECTORA REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

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

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

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.

NOMBRE DE LA AUTORIDAD: DRA. MARIA DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1, encargada