

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

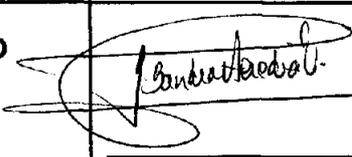
Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		016	011	2021	2353
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		691	
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:	1760002280001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO				

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	130.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										130.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										130.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										130.00

SON: CIENTO TREINTA DOLARES

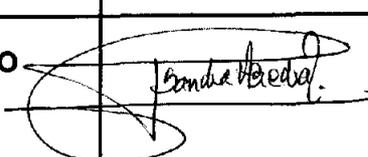
DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:590-9999-0 No de fondo: 49 No Entrada: 132

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 16/11/2021	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		016	011	2021	2353
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		691	
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:	1760002280001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 16/11/2021	Funcionario Responsable	Director Financiero



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Edificio Amazonas Plaza
Av. Amazonas N39-123 y Arizaga
+593 2 2941500
www.pge.gob.ec
@PGEcuador

No. 57 V- 2021

Quito, 12 de noviembre de 2021

GASTO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

FUNCIONARIO : SEGURA RONQUILLO ERIKA ALEXANDRA

C.C.: 0921928024

PUESTO: SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

COMISIÓN A LA CIUDAD DE: QUITO-GUAYAQUIL-QUITO

PROPÓSITO:

REUNION CON DIRECTOR REGIONAL 1- ASUNTOS DE CUMPLIMIENTO DE LA REGLA TECNICA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA REGIONAL 1, DINAMICA DE TRABAJO FUNCIONAL PARA CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE- REVISION DE RESOLUCION 33 DE LA PGE-SE ESTABLECIERON NOVEDADES DE LA NUMERACION DE EXPEDIENTES JUDICIALES-OBSERVACIONES A FOLIACION DE PROCESOS DE LA SUBDIRECCION DE PATROCINIO DE LA DIRECCION REGIONAL 1

	FECHA	HORA
SALIDA:	21/10/2021	4:30
RETORNO:	22/10/2021	8:00

N° DE DIAS DE COMISION:		
VALOR TOTAL DEL VIATICO:		\$ 130,00
70% VALOR DEL VIATICO POR JUSTIFICAR:		\$ 91,00
30% SIN NECESIDAD DE RESPALDOS:		\$ 39,00

JUSTIFICACIÓN PRESENTADA:

FECHA FACTURA	NRO FACTURA	DESCRIPCIÓN	TOTAL
24/10/2021	002-002-3919	ALIMENTACION	82,5
21/10/2021	003-002-8644	ALIMENTACION	44,5
TOTAL			\$ 127,00

ITEM	CONCEPTO	VALOR
53.03.03	VIÁTICOS AL INTERIOR	\$ 130,00

REEMBOLSOS:

FECHA FACTURA	NRO FACTURA	DESCRIPCIÓN	TOTAL
21/10/2021	001-001-1170	TRANSPORTE DE PERSONAL	\$ 8,00
21/10/2021	001-001169	TRANSPORTE DE PERSONAL	\$ 8,00
TOTAL			\$ 16,00

ITEM	CONCEPTO	VALOR
53.08.03	COMBUSTIBLE	\$ 0,00
57.01.02	PEAJES	\$ 0,00
53-02-01	TRANSPORTE DE PERSONAL	\$ 16,00
SUBTOTAL REEMBOLSO:		\$ 16,00

VALOR TOTAL A PAGARSE:	\$ 16,00
FONDO N° 49	130

REGULARIZACION	REGULARIZACION /CERT	419
	REEMBOLSO /CERT	412

ELABORADO POR
 Mariana Mina M.

REVISADO POR
 Sandra Heredia V.

SUBDIRECTORA FINANCIERA
 Carolina Guachimbosa S.



PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO
REPÚBLICA DEL ECUADOR

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME: 27-10-2021

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

PUESTO QUE OCUPA:

SEGURA RONQUILLO ERIKA ALEXANDRA

CARGO: SECRETARIA GENERAL

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
GUAYAS - GUAYAQUIL

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

CARGO: SECRETARÍA GENERAL

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Erika Alexandra Segura Ronquillo

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

- Reunión con el Director Regional 1, para tratar y analizar temas institucionales in situ, que guardan relación con el cumplimiento de la regla técnica de archivo de documentación de la Secretaría General y Secretaría Regional 1, para revisar la dinámica de trabajo funcional con el fin de cumplir con los requisitos exigidos en la normativa vigente, prevista en la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo, expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015, por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la cual se norma la gestión documental en las entidades de la función pública central, siendo su aplicación de obligatorio cumplimiento desde la fecha de su emisión; normativa a la cual, la Procuraduría General del Estado se acogió para la administración de los archivos institucionales, a través de la Secretaría General de la sede matriz. Esta Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos derogó en el año 2019 a la Norma Técnica, y reglamentó la organización y mantenimiento de los archivos públicos, además de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, siendo su ámbito de "uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación".
- En ese contexto, se verificó que con Resolución No. 033 de la Procuraduría General del Estado, expedida el de 03 de diciembre de 2019, en su artículo 1 dispuso el: "inmediato cumplimiento de las Políticas Institucionales internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de la Procuraduría General del Estado", y en la letra f) menciona que: "Es obligación de cada Dirección Nacional y Regional la foliación de cada expediente en el ángulo superior derecho del anverso del documento. Los soportes físicos o magnéticos, a efectos de foliación, se contarán como una foja. Al ser de obligatorio cumplimiento la implementación de la 'Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos' por parte de la Secretaría General, en coordinación con las demás áreas de la Institución, se estableció que la Dirección Regional 1, al tener archivos de Gestión en las Subdirecciones a su cargo, y que realiza transferencias de los expedientes al archivo pasivo, los cuales deben cumplir con todos los requisitos descritos en los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- De la reunión mantenida, se estableció la novedad de que nunca va a coincidir la numeración de expedientes judiciales que constan en el archivo en la Dirección Regional 1 con los expedientes judiciales que constan en la Función Judicial, en el archivo correspondiente. Por lo que se consideró coordinar una reunión con la administración pública para establecer los parámetros de consulta sobre este aspecto, en vista que se analizó que la Dirección Nacional de Patrocinio del Estado y la Subdirección de Patrocinio en la Dirección Regional 1,

si bien tienen expedientes alimentados con documentos de otras dependencias, aquellos se forman también con documentos generados en esta Institución tales como: Escritos, delegaciones o procuraciones judiciales y oficios, todos ellos firmados de manera manuscrita o digital por el Director o Subdirectores, o incluso por la máxima autoridad institucional. Por lo tanto, al ser un expediente de archivo de la Subdirección Regional de Patrocinio, éste debe cumplir con los requisitos antes mencionados, en virtud de poseer documentos originales. Sin embargo, la documentación oficial emitida por la Procuraduría General del Estado dentro de procesos judiciales puede ser incorporada en otro tipo de archivos, por ende, la Dirección Regional 1 se encargará de poner en conocimiento esta propuesta. Incluso fue necesario precisar que, al cumplir con la elaboración de las herramientas archivísticas, la Procuraduría General del Estado registra, verifica y valida sus existencias documentales, al igual que el Consejo de la Judicatura u otra institución del Estado que cumple con la misma norma archivística que nos rige, esto es, el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, en el cual se describen las funciones de la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado, entre las que constan "conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la Institución, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de la custodia y manejo de los mismos".

- Además, entre los puntos varios de observación a la foliación de procesos de la Subdirección de Patrocinio de la Dirección Regional 1, son de exclusiva responsabilidad de la Secretaría Regional y la Subdirección Administrativa – Financiera, a fin de atender los requerimientos para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Es importante mencionar que un repositorio digital también debe estar organizado de acuerdo a la clasificación descrita en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado. Por lo expuesto, al ser un acervo documental que cuenta con documentos oficiales, debe cumplir con los procesos archivísticos de acuerdo a la Regla Técnica, Título V "De los documentos electrónicos y digitales". Finalmente, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, emitida en el año 2019 por la Presidencia de la República, es la norma que regula la organización y mantenimiento de los archivos públicos en cada una de sus fases y como quedó señalado, la Procuraduría General del Estado, a través de la Secretaría General, está en la obligación de cumplir y hacer cumplir esta normativa.

No. DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	VALOR
001-001-000001169	- Taxi	- \$08,00
001-001-000001170	- Taxi	- \$08,00
002-002-3919	- Salmon al grill, alitas, jugo de maracuyá, y otros	- \$82,50
003-002-8644	- Cocolón de cangrejo, robalo, wantanes y otros	- \$78,99

ITINERARIO	SALIDA	RETORNO	NOTA
FECHA	21-10-2021	22-10-2021	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	04:30	08:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		RETORNO	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	LATAM	DESTINO	21-10-2021	06:00	22-10-2021	06:00

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRE: Ab. Erika Alexandra Segura Ronquillo SECRETARIA GENERAL	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos.
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRE: Ab. Erika Alexandra Segura Ronquillo SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE: Ab. Erika Alexandra Segura Ronquillo SECRETARIA GENERAL	



PROCURADURÍA
 GENERAL DEL ESTADO
 REPÚBLICA DEL ECUADOR

FECHA: 28 OCT 2021 HORA: 10:40

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____



PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO
REPUBLICA DEL ECUADOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

FECHA DE SOLICITUD: 19-10-2021

VIÁTICOS

x

MOVILIZACIONES

x

SUBSISTENCIAS

x

ALIMENTACIÓN

x

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA SERVIDORA

SEGURA RONQUILLO ERIKA ALEXANDRA

PUESTO QUE OCUPA:

SECRETARIA GENERAL

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

GUAYAS - GUAYAQUIL

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

SECRETARÍA GENERAL

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

21-10-2021

HORA SALIDA (hh:mm)

04:30

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

22-10-2021

HORA LLEGADA (hh:mm)

08:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: SEGURA RONQUILLO ERIKA ALEXANDRA, SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

REUNIÓN CON EL DIRECTOR REGIONAL 1, PARA TRATAR Y/O ANALIZAR TEMAS INSTITUCIONALES IN SITU, QUE GUARDAN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA TÉCNICA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA REGIONAL 1, PARA REVISAR LA DINÁMICA DE TRABAJO FUNCIONAL CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

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	Pichincha QUI - Guayas GYE	21-10-2021	06:00	21-10-2021	07:00
Aéreo	LATAM	Guayas GYE - Pichincha QUI	22-10-2021	06:00	22-10-2021	07:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

BANCO DEL PICHINCHA

TIPO DE CUENTA:

CUENTA DE AHORROS

No. DE CUENTA:

2200202114

FIRMA DE LA SERVIDORA SOLICITANTE



Firmado digitalmente por:
ERIKA ALEXANDRA
SEGURA RONQUILLO

Ab. Erika Alexandra Segura Ronquillo
SECRETARIA GENERAL

FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



Firmado digitalmente por:
ERIKA ALEXANDRA
SEGURA RONQUILLO

Ab. Erika Alexandra Segura Ronquillo
SECRETARIA GENERAL

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

DIEGO FERNANDO
ANTONIO REGALADO
ALMEIDA

Firmado digitalmente por DIEGO
FERNANDO ANTONIO REGALADO
ALMEIDA
Fecha: 2021.10.19 15:49:28 -05'00'

Dr. Diego Regalado Almeida
SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

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

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

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.

VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013



PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO
REPUBLICA DEL ECUADOR

FECHA:

19 OCT 2021

HORA:

16:10

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

RECIBIDO POR:

19/10/2021