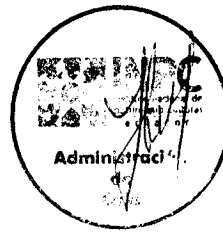




Ministerio de Finanzas
 del Ecuador



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2017 Entidad: 141-0000-0000 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL
 No. CUR: 3545 Tipo Registro: DEV
 Monto: 86,95
 IVA: 0,00
 Sub Total: 86,95
 Retenciones IVA: 0,00
 Deducción Presupuestaria: 0,00
 Total Líquido Pagar: 86,95

Estado: APROBADO Descripción: QUITO.- ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH
 COMISION DEL 18 AL 19 DE SEPTIEMBRE RUTA
 Cuenta Monetaria No.: 924883 QUITO-RIOBAMBA-QUITO, PRESENTACION Y EXPLICACION DEL
 PROCESO DE REESTRUCTURA AL PERSONAL DE LA R3 (...) SOLICITUD

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	05/10/2017	86,95	0,00
Sub - Total				86,95	0,00

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

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 86,95

Tomé JX

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	03	010	2017	3545 3534
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M	1406

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación:				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

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	86.95
TOTAL PRESUPUESTARIO										86.95
IVA										0.00
SUB - TOTAL										86.95
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										86.95

SON: OCHENTA Y SEIS DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.- ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 18 AL 19 DE SEPTIEMBRE RUTA QUITO-RIOBAMBA-QUITO, PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE REESTRUCTURA AL PERSONAL DE LA R3 (...) SOLICITUD No. 05-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 03/10/2017	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	03 010 2017	3545	3534	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	INPC-DAF-2017-0956-M	1406	

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 03/10/2017	_____ 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	03	010	2017
				3545 3534
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M
				No. Expediente
				1406



Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699 ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL					

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	86.95
TOTAL PRESUPUESTARIO										86.95
IVA										0.00
SUB - TOTAL										86.95
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										86.95

SON: OCHENTA Y SEIS DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO.- ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRIH COMISION DEL 18 AL 19 DE SEPTIEMBRE RUTA QUITO-RIOBAMBA-QUITO, PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE REESTRUCTURA AL PERSONAL DE LA R3 (...)
SOLICITUD No. 05-DARII-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACION		
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	03	010	2017	3545	3534
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M		1406

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
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	02	010	2017	3534	3534
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M		1406

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699 ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL					

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	86.95
TOTAL PRESUPUESTARIO										86.95
IVA										0.00
SUB - TOTAL										86.95
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										86.95

SON: OCHENTA Y SEIS DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: QUITO - ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL ANALISTA DE RRHH COMISION DEL 18 AL 19 DE SEPTIEMBRE RUTA QUITO-RIOBAMBA-QUITO, PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE REESTRUCTURA AL PERSONAL DE LA R3 (...) SOLICITUD No. 05-DARH-INPC-2017, CP 503

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 02/10/2017	 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Funcionario Responsable	 Director Financiero

[Handwritten Signature]
03/10/2017
10.00

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	02	010	2017	3534	3534
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		INPC-DAF-2017-0956-M		1406
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719201699	ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 02/10/2017	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

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

NDMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DIAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	COMBUSTIBLE	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACION	TOTAL A RECIBIR
Verónica Ortega	Analista de Recursos Humanos	Quito - Riobamba - Quito	212	1	18-sep	19-sep	80,00	80,00	24,00	56,00		0,00		47,95	15,00	86,95
1719201699																

TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS)

86,95

DESTINO DE LA COMISION.- Quito - Riobamba - Quito
SALIDA A LAS 09H30 EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017
LLEGADA A LAS 20H30 EL 19 DE SEPTIEMBRE 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 Riobamba realizada desde el 18 hasta el 19 de septiembre de 2017 para presentación y explicación del proceso de reestructura, reunión con analistas de talento humano, planificación de talento humano, capacitaciones, evaluación de desempeño, rotación de personal, vacaciones, asistencia, organización de expedientes, manejo SIITHI, revisión y organización de información, según solicitud 05-DARH-INPC-2017.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO

[Handwritten signatures and stamps]



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE INFORME: **21-SEPTIEMBRE-2017**

DATOS GENERALES

APellidos - Nombres de la o el servidor
ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL

PUESTO QUE OCUPA:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.
QUITO - RIOBAMBA-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**
ING. VERÓNICA ORTEGA VELARDE

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES REALIZADAS: (Lunes 18 de Septiembre del 2017)

El día Lunes 18 de septiembre de 2017, salimos conjuntamente con la licenciada Soraya Ponce, Directora de Administración de Recursos Humanos, en vehículo institucional desde la matriz del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural alrededor de las 09:30, en virtud que existió un retraso en la salida por la elaboración y suscripción de Informe Técnico con respecto a pedido del Ministerio del Trabajo relacionado al cumplimiento del Decreto Presidencial No. 135.

Reunión con la señora Directora Regional Zona 4- ARQUITECTA SARA SILVA CAJAS: (13h30 - 15h30)

Se da a conocer a la señora Directora Regional la agenda de trabajo a cumplir por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos Humano en la Dirección Regional:

- Socialización de la gestión cumplida como INPC respecto a la implementación de la nueva estructura, incluyendo los avances respecto al proceso de REFORMA al Estatuto; y estado actual del cumplimiento del cronograma de ejecución.
- Determinación de temas relevantes que el personal de la Regional necesite que se absuelvan a través de reuniones específicas.
- Capacitación al personal respecto a los Subsistemas de Talento Humano.
- Acompañamiento técnico a la responsable de la UATH para la revisión de cada uno de los subsistemas del SIATH.
- Elaboración de cronograma de trabajo con los temas UATH.

Por parte de la señora Directora Regional, se informó aspectos relacionados al comportamiento de personal de la Dirección Regional; así como dudas con respecto a talento humano:

- **Lic. Byron Guña, Analista de Gestión de Riegos y Tráfico Ilícito Regional (Nombramiento Provisional)**

A partir de la Amonestación Escrita remitida por parte de la DARH, el comportamiento del servidor ha mejorado en relación al altercado con la servidora Analista de Planificación Regional, sin embargo no existe aún un buen ambiente laboral en la Dirección Regional.

- **Arq. César García, Catalogador de Bienes Inmuebles Regional (Nombramiento Permanente)**

El servidor se ausenta de la Dirección Regional con demasiados permisos por enfermedad. Cabe indicar que los certificados médicos son otorgados por la doctora de la Universidad de Chimborazo, mismo que se encuentran avalados por el IESS.

Existe una queja presentada a través de Oficio por una ciudadana, con respecto a la falta de atención oportuna al pedido realizado, misma que será informada oficialmente a través de un memorando a la Dirección de Recursos Humanos.

- **Arq. Julio Cazar, Analista de Patrimonio Material Regional 3 (Nombramiento Provisional – partida en litigio)**

Existe demora en la atención a los trámites asignados al servidor

Existen quejas verbales por parte de usuarios externos.

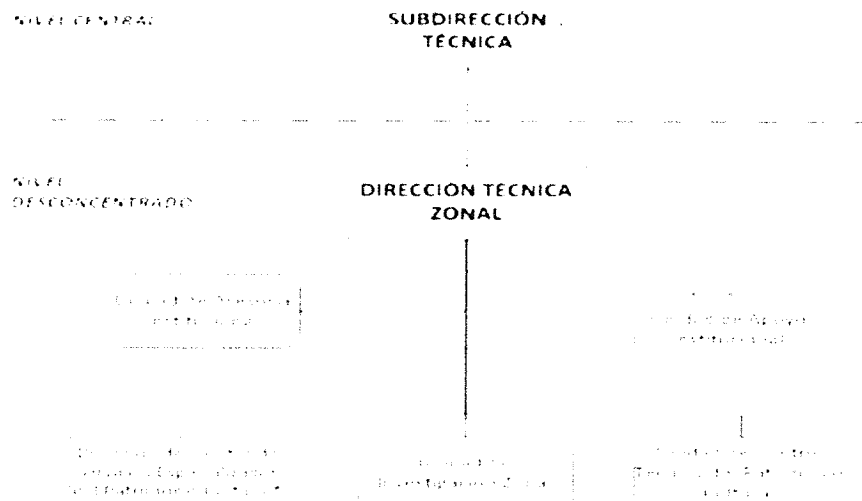
Reunión con el personal de la Dirección Regional :
(16h00 – 19h30)

Una vez realizada la presentación del equipo técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, y se da paso al proceso de integración, a través de la presentación de cada uno de los servidores que laboran en la Regional. Posteriormente se informa que está en ejecución el cronograma de implementación de estructura debiendo cumplir la fase II en septiembre.

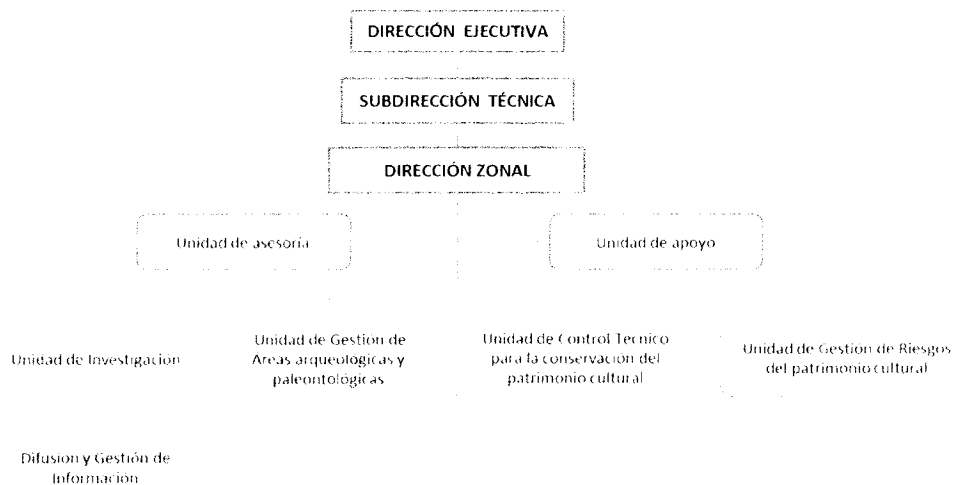
PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA

Se informó al personal de la Dirección que Con Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-054 de 09 de agosto de 2017, el señor Ministro de Cultura, expidió la *REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL*, expedido mediante Resolución No. 004-DIR—INPC-2010, publicado en el Registro Oficial No. 116 de 08 de febrero de 2011 y su reforma con Resolución Nro. 181-DE-2015.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL (APROBADO)



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL A NIVEL DESCONCENTRADO (PROPUESTA)



Se da a conocer al personal de la Dirección Regional, que se ha conformado un equipo técnico designado por el señor Director Ejecutivo, quienes han trabajado los instrumentos técnicos que sustentan la necesidad de **REFORMAR EL ESTATUTO**, a fin de visibilizar que las competencias enmarcadas en la Ley Orgánica de Cultura, conforme constan en la propuesta institucional, misma que cuenta con el apoyo de la Mesa Técnica requerida por el Gabinete Sectorial.

Se aborda además los temas inherentes a:

- Estabilidad de Nombramientos Provisionales
- Revisión de Puestos
- Rotación de Funciones
- Capacitación
- Decreto de Austeridad
- Reforma del artículo 58 de la LOSEP
- Replanificación de Concursos de Méritos y Oposición
- Deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos

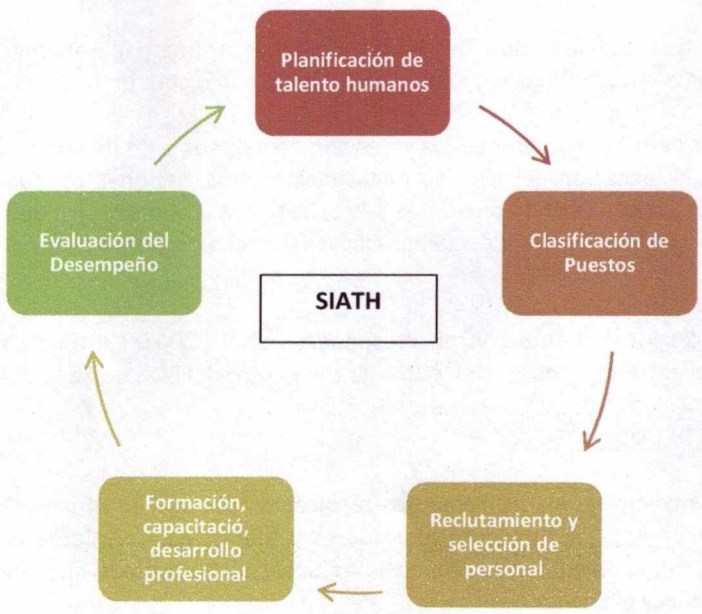
ACTIVIDADES REALIZADAS:
(Martes 19 de Septiembre del 2017)

(08H00 - 17h00)

REUNIÓN DE TRABAJO CON LA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL:

La reunión de trabajo se realizó con la licenciada Cecilia Zárate, Asistente Administrativo Contable Regional, servidora encargada de Talento Humano en la Dirección Regional, con el fin de socializar los instrumentos técnicos con respecto a:

- Subsistemas de Talento Humano
- Manejo y custodia de expedientes de personal
- Control de asistencia
- Rotación de personal:



En lo que respecta a mi trabajo y como responsable del Manejo Técnico de Talento Humano se realizó una explicación extensa de la normativa de los siguientes Subsistemas:

PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO:

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 Dirección Regional permitirá contar con información para establecer las brechas de personal y justificar los movimientos administrativos de personal 2018 (vinculaciones, salidas y optimización de personal conforme la nueva estructura orgánica).

Cabe indicar que el levantamiento de la información será responsabilidad de la licenciada Cecilia

Zárate, Asistente Administrativo Contable y la economista Catalina Navarrete, Analista de Planificación Regional.

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.

CAPACITACIÓN:

Se solicitó el levantamiento de la siguiente información:

- Matriz de seguimiento de Plan de Capacitación 2017
- Matriz de fichas de Capacitación Inductivas

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (matriz), remitirá el Plan de Capacitación aprobado, por cuanto la Dirección Regional no cuenta con dichos archivos.

Estos insumos permitirán contar con información actualizada a fin de notificar al Ministerio del Trabajo el avance de la ejecución del Plan de Capacitación de la Regional, así como conocer el número de servidores que no han asistido a eventos de capacitación. Cabe indicar que se difundió lista de Cursos remitidos por la Presidencia de la República a los cuales podrán acceder de manera virtual los servidores.

La Dirección Regional cuenta con un presupuesto de \$ 1000.00 a fin de solventar la asistencia de servidores a eventos de capacitación que cuenten dentro del Plan de Capacitación aprobado.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Se explicó el manejo de los instrumentos técnicos a aplicarse en el periodo de evaluación (enero – diciembre 2018), Acta de Consenso Indicadores y Metas, Acta de Consenso Competencias técnicas, conductuales, conocimientos, y competencias universales, mismas que deberán ser suscrita por el Director Regional y el Servidor.

Así mismo se entregó presentación de power point, mediante la cual se deberá socializar el personal de la regional sobre la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Adicionalmente se estableció el cronograma de trabajo con respecto al envió de los formularios Eval1 y Eval 3 de la evaluación del desempeño del periodo 2017.

ROTACIÓN DE PERSONAL:

Se solicitó la elaboración del Plan de Contingencia de Rotación de Personal para aprobación del Director Regional con el fin de que se definan los “backups / reemplazos” de cada servidor, para garantizar la continuidad de los procesos; se reitera la importancia de socializar la información y generar permanentemente canales de comunicación.

VACACIONES:

Se realizó el seguimiento a la ejecución del Plan de Vacaciones de la Dirección Regional a fin de verificar que el personal que presta sus servicios en la Dirección Regional no acumule vacaciones y se cumpla

con la reprogramación de vacaciones establecida y aprobada por el Director regional.

La servidora responsable de talento humano, cuenta con un matriz mediante la cual realiza el seguimiento al Plan de Vacaciones de la Regional.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Regional el saldo de vacaciones con corte a fin de mes de Noviembre, a fin de que el mismo se socialice y elabore un nuevo cronograma de vacaciones periodo Enero – Diciembre 2018.

ASISTENCIA:

Se realizó un revisión a la asistencia del personal a través del registro de asistencia en el reloj biométrico, mismo que se cotejó con los formularios de vacaciones, solicitudes de comisión, permisos personales y comisiones respectivamente, sin ninguna novedad.

Se solicitó la generación de una base de datos que deberá contar con información relacionado con las comisiones que realizan los servidores que prestan sus servicios en la Dirección Regional Conforme lo determina la LOTAIP.

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

Se difundió el Instructivo para Manejo y Custodia de Expedientes de Personal, con el fin de establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de expedientes de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral de los servidores, trabajadores y ex servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Contar con procedimientos básicos para manejar, integrar, expurgar y conservar el expediente personal en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con apego a lo establecido en los lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente personal.

Se entregó adicionalmente los archivos digitales de separatas, lomo, carátula de la carpeta, esquema de la carpeta, pestañas de carpetas, separatas.

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL:

Se solicitó a la Analista de Recursos Humanos Regional se genere el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el cual se establezca los siguientes puntos:

- Medicina Preventiva (IESS – Ministerio de Salud Pública)
- Acercamientos con entidades como Cruz Roja, Bomberos, etc
- Dotación de canastillas orgánicas

Así mismo se deberá establecer el cronograma de trabajo; así como los responsables.

MANEJO DEL SIITH:

Con el fin de desconcentrar el manejo de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo (SIITH) Sistema Informático Integrado de Talento Humano, se solicitó a la Analista de Recursos Humanos Regional, gestionar ante el Ministerio de Trabajo la obtención de la clave.

Cabe indicar que se trabajará conjuntamente con matriz, para entrega de insumos necesarios.

Se elaboró un cronograma de trabajo a fin de determinar la fecha y responsables de la entrega de la

información por parte de los responsables, conforme el documento anexo.

REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Se realizó la organización y revisión de información proporcionada a la responsable de la Unidad de Talento Humano, a fin de proporcionar los instrumentos técnicos para el trabajo solicitado, concretar el cronograma de trabajo, los acuerdos y compromisos, conforme documento anexo.

(17h00 – 20h00)

Desplazamiento a la ciudad de Quito

Una vez concluida la reunión de trabajo con la servidora responsable de talento humano regional s, salimos conjuntamente con la licenciada Soraya Ponce, Directora de Recursos Humanos en el vehículo institucional a la ciudad de Quito.

3. DETALLE DE CONSUMO:

ITEM	N° FACTURA	DETALLE	VALOR
1	001-001-005057	Alimentación Cafetéate	5.10
2	003-001-0000203	Alimentación Soto Puglla Juan Fernando Fernando's	7.10
3	002-001-0021815	Hospedaje Shalom Hotel	35.75
4	001-001-000010397	Alimentación Ñauñay Pulig Ana Lucía "Hornados Anita"	6.00
5	001-001-0000326	Alimentación Escudero Villa Rosa Elena	9.00
TOTAL:			62.95

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	18-09-17	19-09-17	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	20:30				
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
Terrestre	Institucional	Quito - Riobamba	18/09/2017	09:30	18/09/2017	Retraso en salida

						debido a elaboración y firma de informe técnico relacionado a cumplimiento Decreto. No. 135 (Ministerio de Trabajo)
						13:30
Terrestre	Institucional	Riobamba - Quito	19/09/2017	17:00	19/09/2017	Retraso en salida debido al cumplimiento de la agenda de trabajo 20:00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
OBSERVACIONES						
Adjunto fotografías y recibos de gastos efectuados.						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO				NOTA		
 NOMBRE: Verónica Ortega				El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.		
FIRMAS DE APROBACIÓN						
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO				FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD		
						
NOMBRE: Lic. Soraya Ponce Guerrero CARGO: Directora de Recursos Humanos				NOMBRE: Mgs. Esteban Luzuriaga Bassante CARGO: Director Administrativo Financiero		

ÑAUNAY PULIG ANA LUCIA
"HORNADOS ANITA"

El mejor sabor hace la diferencia...!!

Dirección: Manuelita Sáenz 15 y 9 de Octubre
 Cel.: 0980433037 *Riobamba - Ecuador

R.U.C.: 0602365116001 Aut. S.R.I.: 1119981769

FACTURA 001-001000010397

Fecha: 19/09/2017 10:23

Cliente: VERONICA ORTEGA VELANDE

R.U.C./C.V.: 1719201699

Dirección: QUITO

CANT.	PRODUCTO	P.U.	P.TOT
1,00	LIVRA DE HORNADO	5,357	5,357

SUBTOTAL:	5,357
DESCUENTO:	0,00
IVA 12%:	0,64
TOTAL:	6,00

CASH:	6,00
CAMBIO:	0,00

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFIRMA

ROMERO CALLE HILDA ANGELICA "GRAFICAS IMPULSO"

RUC:0602365116001 AUT:6823 - MP. DEL. 6201 AL 11500 / F. de Aut.: 26-12-2016

FECHA DE CADUCIDAD: 26 DE DICIEMBRE DEL 2017

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CASH CREDITO DEBITO OTROS

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO ORIGINAL ADQUIRENTE / COPIA EMISOR

512015



EGAS VILAC ALEX PATRICIO

Matriz: Av. Daniel León Borja 35-48 y Uruguay
 Telfs: 593-3- 2342814 / 2351788 / Riobamba

RUC 1714881263001 AUT. SRI: 1121136909

F. CADUCA: 24 DE JULIO DEL 2018

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

FACTURA

S:002 - 001 -

Nº 0021815

Fecha: 18/09/2017 Cliente: 4.007

Nombre: VERONICA ORTEGA

Domicilio: QUITO

Ciudad: QUITO

País: ECUADOR

R.U.C.:1719201699

Tfn.:3132308

Periodo: 18/09/2017

hasta: 19/09/2017

Pax: 1

Concepto	Hab.	Und.	Precio %Dt.	Importe
HOSPEDAJE	5	1	31,920	31,92

Subtotal 12%	Subtotal 0%	Descuento	Subtotal	I.V.A.	Total
31,92			31,92	3,83	35,75
TOTAL A PAGAR ...					35,75

Firma Autorizada

TORRES VALVERDE JORGE VICENCIO
 IMP. JORDAN - RUC: 0502357784991
 AUT. 1897 - F. AUTORIZACION: 24-07-2017
 DEL 021431 AL 022433

FORMA DE PAGO

EFECTIVO

ENESO EFECTIVO

CASH

OTROS

Firma Cliente

ORIGINAL: ADQUIRENTE

512015

ESCUDERO VILLA ROSA ELENA

FACTURA 001 - 001

RUC: 0601436868001

Nº 0000326

Dirección: La Merced - Colón y Guayaquil
Riobamba - Ecuador

Aut. SRI. 1121053036

Fecha: 19 SEPTIEMBRE 2017 Telf.: 3132308

Sr. VERÓNICA ORTEGA

Dirección: QUITO

RUC.C.I. 1719201699

GUIA DE REMISION:

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
	CONSUMO ALIMENTOS		9=

FORMA DE PAGO

Efectivo	
Dinero Electrónico	
Tarjeta de crédito / Débito	
Otros	

[Firma Autorizada]
FIRMA AUTORIZADA

[Firma Cliente]
FIRMA CLIENTE


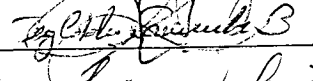
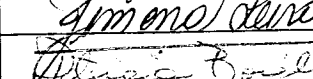
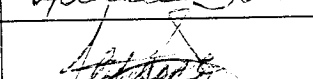
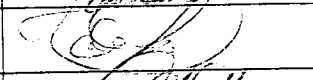
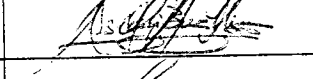

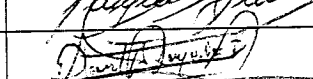
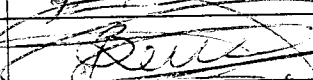
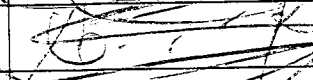
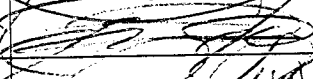
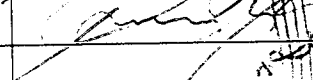
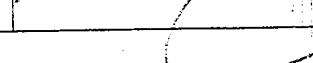


SUBTOTAL \$	9=
T. Gravado IVA Tarifa 0 % \$	
T. Gravado IVA Tarifa 12 % \$	
Importe del IVA \$	
TOTAL FACTURA \$	9=

AYALA GUTIERREZ TITO NAPOLEON - IMPRENTA OFFSET "ECUAGRAF"
RUC: 0601874551001 - AUT. 4189 - F. AUT. 10 - 07 - 2017
DEL 00301 AL 00400 - CADUCA 10 DE JULIO DE 2018

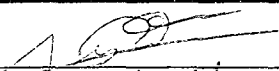
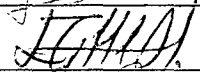


ORIGINAL: ADQUIRENTE
COPIA: EMISOR

SRI: 05/11

SOCIALIZACIÓN NUEVA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN REGIONAL ZONA 3

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UNIDAD	FIRMA
1	Mirya Soledad Plaza	Arqueóloga Regional	Arqueología	
2	CAROLINA WANDEROS CIVILLAS	ASISTENTE DE PLANIFICACION	PLANIFICACION	
3	Jimena Leiva	HISTORIADORA REGIONAL	PCI	
4	PATRICIA DOMÍNGUEZ L.	ASISTENTE PCI R.3	PCI	
5	FARAYE SANCHEZ PARRAGA CELIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	FINANCIERAS	
6	APAYCO TENECAO ISAM	Analista de Contabilidad	FINANCIERAS	
7	ASIMI BENILLA JUAN	CONDUCTOR	ADMINISTRATIVO	
8	Yessica Leon Diego	Analista de Tecnologías	Tecnologías	
9	CHAVEZ BEDON MIGUEL ANGE	ARQUITECTO RESTAURADOR	PATRIMONIO MATERIAL	
10	Daniel Laredo Fernandez	conductor	Administrativo	
11	George Hugo Byron Alvarado	Analista de Riesgos	Patrimonio Material	
12	Francisco Javier Campo	ABOGADO	ABOGADO	
13	Roberto C. Edison	Asistente Técnico Histórico	Inmuebles	
14	Juan Francisco Rodríguez	Técnicos Regional	Comunicación	
15	JULIO CASSE RUIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PATRIMONIO MATERIAL	

SOCIALIZACIÓN NUEVA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN REGIONAL ZONA 3

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UNIDAD	FIRMA
16	ROMERO CISNEROS ALVARO REIVALDO	CATEDRATOS BIENES MUEBLES R3	INVENTARIO - PAT. MATERIA	
17	EDISSON GUILLERMO MENA ALBARRACIN	ASISTENTE DE GESTIÓN DE R	GESTION DE RIESGOS	
18	Lema Lema Inés Yolanda	Secretaria Auxiliar	Administrativa	
19	Sara Yolanda Silva Casas	DIRECTORA R3		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 05-DARH-INPC-2017		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 13-09-2017	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ORTEGA VELARDE VERONICA MARIBEL		PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL CHIMBORAZO - RIOBAMBA		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)
18/09/2017	08:00	19/09/2017	15:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Soraya Ponce, Verónica Ortega

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

- Socialización proceso de reforma institucional con el personal de la DZ3.
- Revisión proceso de rotación de funciones y asistencia de personal.
- Manejo de instrumentos técnicos para proceso de evaluación del desempeño periodo 2018.
- Reunión de trabajo con respecto régimen disciplinario personal DZ3

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA <small>dd-mmm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mmm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO - RIOBAMBA	18/09/2017	08:00	18/09/2017	10:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO - RIOBAMBA	19/09/2017	15:00	19/09/2017	17:00

INVERSIÓN: FAVOR CARGAR EGRESO A:

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

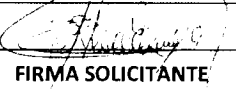
GASTO CORRIENTE : X	DIRECTOR(a) SU DELEGADO(A) DE PLANIFICACIÓN:
---------------------	--

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: INTERNACIONAL	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 924883
------------------------------------	----------------------------	--------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
 NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR VERÓNICA ORTEGA	 NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE LIC. SORAYA PONCE

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

AUTORIZACION DE DESCUENTO

FIRMA SOLICITANTE
C.C. 1719201699

DIRECCIÓN

Nombre: *C.M.S*

Nº. Teléfono:

ANCIERA

22-01-2019

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	NO. CERTIFICACION:	FECHA DE CLASIFICACION		
Unid. Ejecutora:		503	22	08	17
Unid. Deco:					

TITULO DOCUMENTO RESALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROBANTE NORMAL OTROS GASTOS

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

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Pied	DESCRIPCION	MON TO
01	00	000	001	530557	1701	001	0000	0000	Comodidades - Librerías y Autoriz en General para Vehículos Terrestres	270,000
01	00	000	001	530558	1701	001	0000	0000	Viajes y Soluciones para el Trabajo	55,500,000
01	00	000	001	530561	1701	001	0000	0000	Edificios Locales y Residenciales, Parques, Jardines, Escuelas, Justicias y Tribunales (Arrendamiento)	22,000
01	00	000	001	530561	1701	001	0000	0000	Parques e Interiores	2700,000
01	00	000	001	570102	1701	001	0000	0000	Tasas Generales- Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Derechos	50,000
TOTAL PRESUPUESTARIO										56,077,000
TOTAL										

SOM: CINCO MIL SESENTA Y SIETE DOLARES

DESCRIPCION:
 DIBUJO - ACTUALIZACION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CP 259 POR EL CONCEPTO DE VIATICOS, DE LOS SALARIOS Y/O MOBILIZACIONES AL RETIRO PARA CALIDAD DE FUNCIONARIOS DE LA GAFREZ PARA EL PERIODO 2017

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 22/08/2017		