

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	011 010 2017	3618	3618	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6	1437	

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:	1760006000001 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL					

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	112.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										112.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										112.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										112.00

SON: CIENTO DOCE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:141-0-0 No de fondo: 59 No Entrada: 181

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 11/10/2017	Funcionario Responsable	Director Financiero

TOTAL 34

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	011	010	2017	3618 3618
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS		6	1437

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:	1760006000001 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 11/10/2017	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE DE RENDICION DE FONDOS

Entidad: 141 - 0000 - 0000 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Ejercicio: 2017

No. Fondo Global: 59

No. Formulario Interno: 184

Unidad Gastadora: 015 - DIRECCION DE ADMINISTRACION DE REC

RUC/CI Responsable: 1711652196

Nombre Responsable: NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA

Monto Fondo Interno: 160,00

TESORERIA	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago

RENDICION

Monto Rendido: 112,00

Monto Líquido: 112,00

No. Entrada Rendición: 225

Clase de Fondo: FAF-ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FIS

Descripción: RENDICIÓN DE FONDO NRO 59 SEGÚN SOLICITUD 09-DAR-INPC-2017
CORRESPONDIENTE A LORENA NARVAEZ POR COMISIÓN DE SERVICIO QUITO -
CUENCA DESDE EL 21 HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE PARA SOCIALIZACIÓN DE

Estado: ~~APROBADO~~ APROBADO PARA ORGÁNICA Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

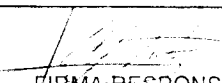
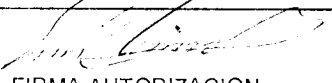
No. Solicitud: 59

Fecha Solicitud: 11/10/2017

No. Documento Aprobación: 59

Fecha Aprobación: 11/10/2017

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR de Gastos	No. Consolidado	Monto Rendido	Monto Líquido
FAF	001	FRN	1711652196		0,00	112,00	112,00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACION
--	--

COMPROBANTE DE RENDICION DE FONDOS

Entidad: 141 - 0000 - 0000 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Ejercicio: 2017

No. Fondo Global: 59

No. Formulario Interno: 184

Unidad Gastadora: 015 - DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

RUC/CI Responsable: 1711652196

Nombre Responsable: NARVAEZ SEVILLA LORENA FERNANDA

Monto Fondo Interno: 160,00

TESORERIA	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago

RENDICION

Monto Rendido: 112,00

Monto Líquido: 112,00

No. Entrada Rendición: 225

Clase de Fondo: FAF-ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FIS

Descripción: RENDICIÓN DE FONDO NRO 59 SEGÚN SOLICITUD 09-DAR-INPC-2017
CORRESPONDIENTE A LORENA NARVAEZ POR COMISIÓN DE SERVICIO QUITO -
CUENCA DESDE EL 21 HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE PARA SOCIALIZACIÓN DE

Estado: ~~ESTRUCTURA~~ ORGANICA Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

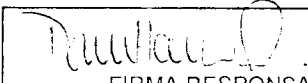
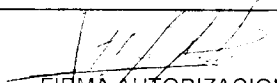
No. Solicitud: 59

Fecha Solicitud: 11/10/2017

No. Documento Aprobación:

Fecha Aprobación:

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR de Gastos	No. Consolidado	Monto Rendido	Monto Líquido
FAF	001	FRN	1711652196		0,00	112,00	112,00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACION
--	--

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

NOMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DIAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	MOVILIZACIÓN	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACIÓN	TOTAL A RECIBIR
Lorena Narváez	Analista de Recursos Humanos	Quito - Cuenca - Quito	304	1	21-sep	23-sep	80,00	80,00	24,00	56,00		80,00		70,70		0,00
1711652196																

TOTAL DE PAGO DE COMISION JUSTIFICANDO YA LOS GASTOS (FACTURAS) 0,00

DESTINO DE LA COMISION.- Quito - Cuenca - Quito
 SALIDA A LAS 19H30 EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (VUELO RETRASADO)
 LLEGADA A LAS 12H30 EL 23 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 realizada en Cuenca desde el 21 hasta el 23 de septiembre de 2017 para mantener reunión con el personal de la R6. Presentación del cronograma de implementación de la reestructura. Socialización e inducción de los subsistemas de administración de recursos humanos: planificación, clasificación de puestos, evaluación, capacitación, plan interno de rotación, asistencia, vacaciones, organización de expedientes, seguridad y salud ocupacional, según solicitud 09-DARH-INPC-2017.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO

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

NOMBRES	CARGO	LUGAR DE COMISION	DISTANCIA 100 Km	No. DIAS	DESDE	HASTA	VALOR VIATICOS	TOTAL DE VIATICO	30%	70%	PEAJES	ANTICIPO	HOSPEDAJE (21-SEP-2017)	JUSTIFICACION DEL 70% DEL VIATICO (FACTURAS)	ALIMENTACION	TOTAL A DEVOLVER
Lorena Narváez	Analista de Recursos Humanos	Quito - Cuenca - Quito	304	1	21-sep	23-sep	80,00	80,00	24,00	56,00		80,00	32,00			-48,00
1711652196																

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

-48,00

DESTINO DE LA COMISION.- Quito - Cuenca - Quito


SALIDA A LAS 19H30 EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (VUELO RETRASADO)

LLEGADA A LAS 12H30 EL 23 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 realizada en Cuenca desde el 21 hasta el 23 de septiembre de 2017 para mantener reunión con el personal de la R6. Presentación del cronograma de implementación de la reestructura. Socialización e inducción de los subsistemas de administración de recursos humanos: planificación, clasificación de puestos, evaluación, capacitación, plan interno de rotación, asistencia, vacaciones, organización de expedientes, seguridad y salud ocupacional, según solicitud 09-DARH-INPC-2017.

ADJUNTA. FACTURAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTROL PREVIO	
CONTABILIDAD	TESORERIA
	
RESPONSABLE	RESPONSABLE

ELABORADO POR: DANIELA HALLO



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE INFORME: **25-SEPTIEMBRE-2017**

DATOS GENERALES

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

PUESTO QUE OCUPA:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.
QUITO –CUENCA-CUENCA-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**
MGS. LORENA NARVÁEZ SEVILLA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES REALIZADAS: (Jueves 21 de Septiembre del 2017)

El vuelo de salida estaba previsto a las 07h00 desde la ciudad de Quito a Cuenca; sin embargo la aéreo línea Tame, informó al INPC el cambio en la hora de salida por temas de carácter operativo a las 19h00, por esta razón salimos de las oficinas de la matriz a las 16h30 llegando al aeropuerto de Tababela a las 18h00.

Por motivos de fuerza mayor inherentes a situaciones climatológicas, el vuelo sale con un retraso de aproximadamente media hora. Arribamos a CUENCA a las 21h00, para reunirnos con la Ingeniera Dámaris Ordóñez, responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional, hasta las 23h00, a fin de adelantar el trabajo previsto respecto a la inducción y revisión de la aplicación de los subsistemas de talento humano.

ACTIVIDADES REALIZADAS: (Viernes 22 de Septiembre del 2017)

Reunión con el señor Director Regional – PATRICIO ZAMORA (08h00 – 10h00)

La licenciada Soraya Ponce explica al señor Director Regional los objetivos a cumplir por parte del personal de Talento Humano en la Regional:

DIRECCION

Nombre: *Soraya Ponce*
v. Transm:

ANCIERA

25/09/2017

1

- 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.
- Explicación del Decreto Ejecutivo 135 y la Reforma al artículo 58 de la LOSEP.
- Determinación de temas relevantes que el personal de la Regional necesite que se absuelvan a través de reuniones específicas.
- Capacitación al personal respecto de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, para que tengan claridad de los procedimientos de aplicación.
- 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.

El señor Director Regional, manifiesta que en virtud de que se encuentra ejerciendo sus funciones apenas tres semanas, está conociendo la dinámica de trabajo del personal de la institución y manifiesta que no tiene inconveniente alguno con el trabajo de los servidores, que se ha encontrado con compañeros que colaboran y responden a los requerimientos del Director.

Por otro lado, nos hace conocer que su gestión se basará por resultados y productos entregados y que el personal será evaluado en función de la entrega de resultados.

Mantiene reuniones de trabajo semanales cada lunes a fin de conocer el avance de los trabajos asignados y los problemas que se hubieren presentado en la semana anterior a fin de encontrar soluciones conjuntas y evaluar el avance del trabajo.

Manifiesta además que se encuentra trabajando de manera conjunta y estrecha con el señor Jorge Corral en la organización y definición de la gestión del Complejo Arqueológico Ingapirca a fin de retomar las actividades y encontrar soluciones a los problemas que tiene el Complejo a nivel técnico, administrativo y operativo.

La Directora de Recursos Humanos procede a explicar el caso del señor Luis Alvarado, respecto al cumplimiento de sentencia ejecutoriada del Juez competente para conceder nombramiento al referido funcionario luego del proceso administrativo interno del INPC, al respecto el señor Director Regional manifiesta que se actuará con mucha discreción sobre el tema.

Se explica sobre la aplicación del Decreto Ejecutivo 135 y se expone la composición del personal de la Dirección Regional 6 incluido el CAI.

Se determina que la composición de la DR6 y el CAI es la siguiente:

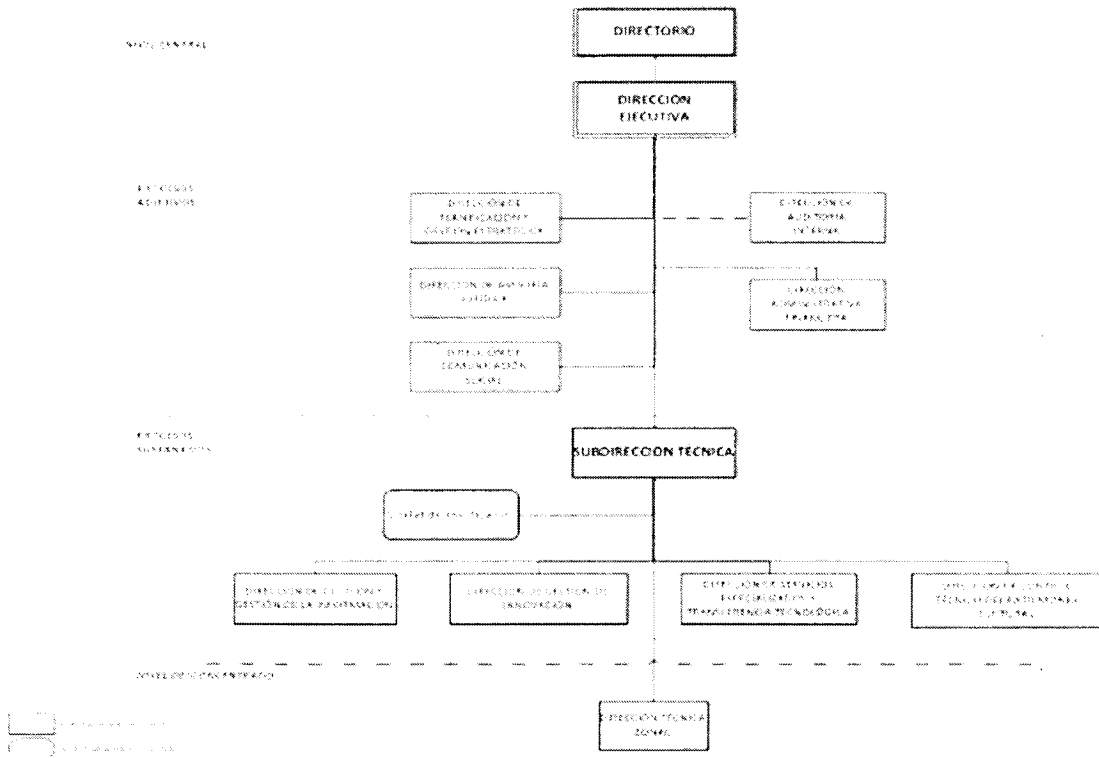
63% SUSTANTIVOS y 37% ADJETIVOS, debiendo ajustar la plantilla conforme lo establece el Decreto Ejecutivo (70% sustantivos y 30% adjetivos), es decir implica realizar un estudio a fin de lograr obtener el porcentaje establecido en el Decreto Ejecutivo.

Reunión con el personal de la Dirección Regional :
(10h00 – 14h00)

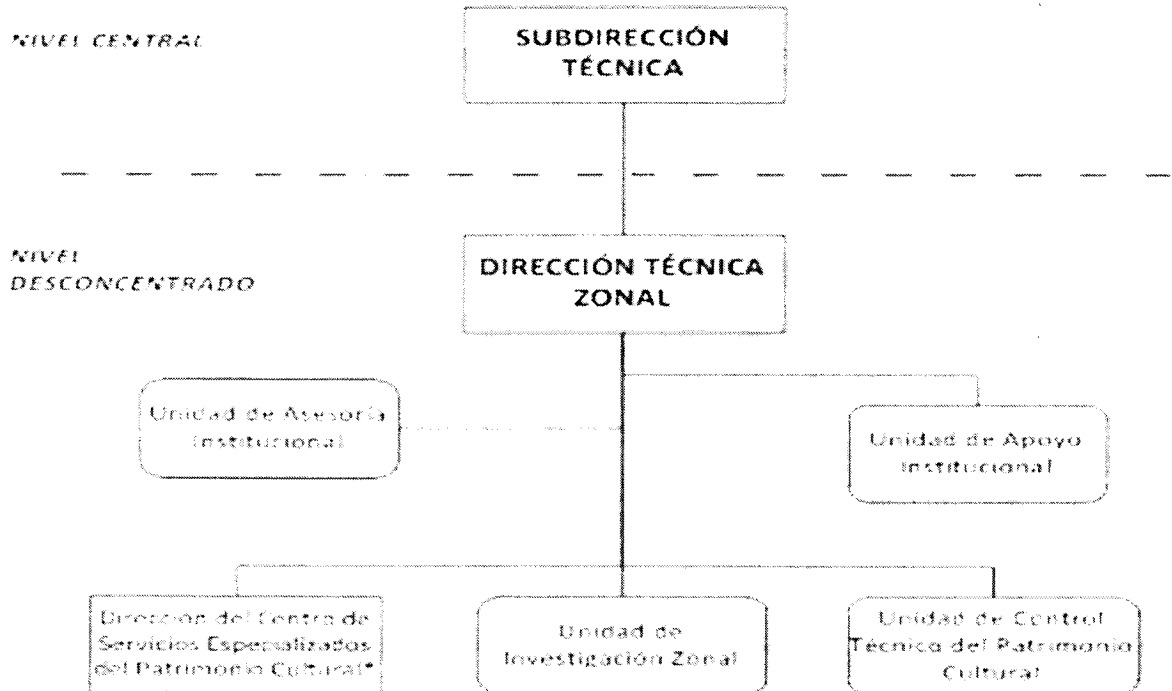
Presentación del equipo técnico de la UATH/MATRIZ y se da paso al proceso de integración, a través de la presentación de cada uno de los servidores que laboran en la Regional. Posteriormente se informa que está en ejecución el cronograma de implementación de estructura debiendo cumplir la fase II en septiembre.

PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROCESO DE RESTRUCTURA

ESTRUCTURA - MATRIZ

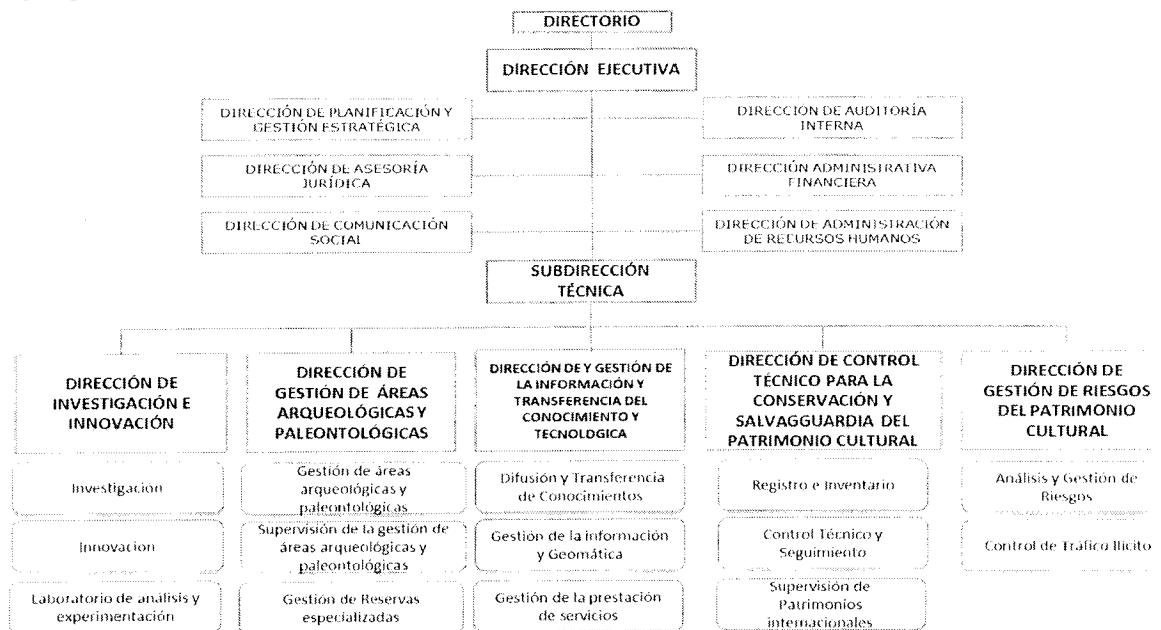


PROCESOS DESCONCENTRADOS

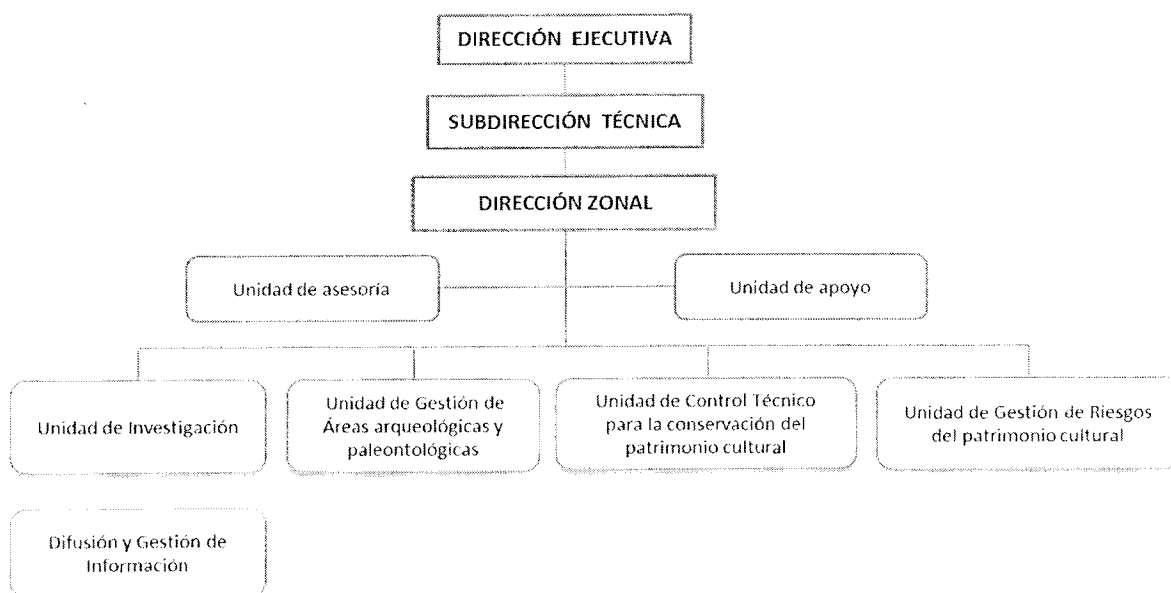


Se explica al personal que el equipo técnico designado por el señor Director, trabajó los instrumentos técnicos que sustentan la necesidad de la REFORMA AL ESTATUTO, para visibilizar que las competencias enmarcadas en la Ley Orgánica de Cultura, constan en la propuesta institucional

ESTRUCTURA PROPUESTA MATRIZ



ESTRUCTURA PROPUESTA – PROCESOS DESCONCENTRADOS



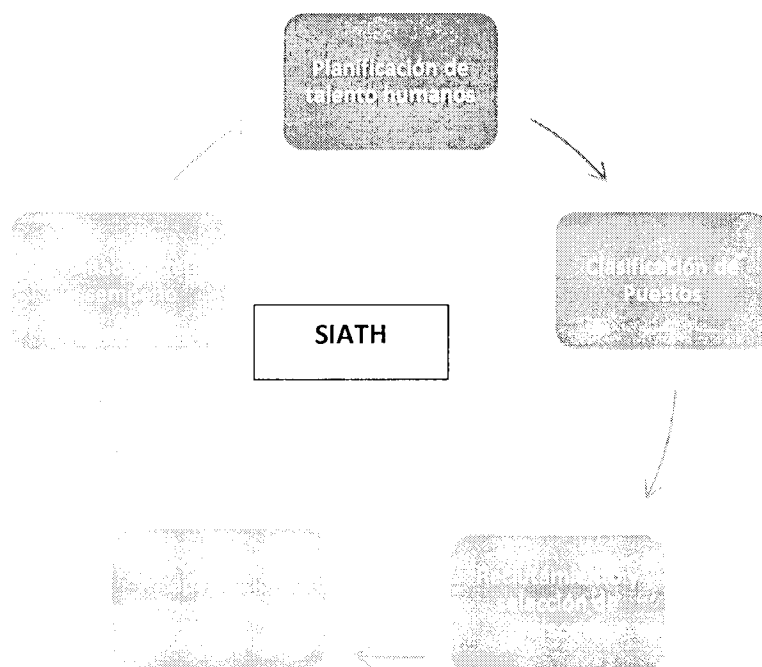
Se informa que la propuesta cuenta con los apoyos técnicos y legales de los representantes de la Mesa Técnica, requerida por el Gabinete sectorial; por lo que se colige que contará con el aval de los entes rectores para cristalizar su aprobación.

La licenciada Soraya Ponce aborda en la reunión otros temas inherentes a la gestión de talento humano y la aplicación del Decreto Ejecutivo 135 y la reforma al artículo 58 de la LOSEP.

RECESO (Almuerzo):
(14h15 – 14h45)

REUNION CON LA ING. DAMARIS ORDOÑEZ – RESPONSABLE DE LA UATH REGIONAL.
(14H50 – 20H00).

En la reunión se solicitó la presencia de la Ingeniera Dámaris Ordóñez, responsable de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de iniciar el proceso de socialización e inducción de los subsistemas de administración de recursos humanos, así como revisar el manejo de control de asistencia, expedientes de personal, proceso de rotación en las Zonales a fin de garantizar la continuidad de los procesos y que la Unidad de talento humano de la DR6 sea un potencial socio estratégico en la ejecución y cumplimiento de las normativa legal vigente.



En lo que respecta a mi trabajo y como responsable de la gestión de Desarrollo Organizacional se realizó una explicación extensa de la normativa del Subsistema de Planificación de talento humano y la aplicación de los instrumentos técnicos.

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 DZ6 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).

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

12
institucional.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La aplicación de la evaluación del desempeño se aplicará a todo el personal de la DR6 conforme las fechas establecidas en el Plan de Evaluación del Desempeño 2017 aprobado por la Dirección Ejecutiva. La evaluación del desempeño del período 2018 se aplicará en función de la Norma técnica y del Instructivo vigente al personal de la DZ6.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

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

Se definió que para finales del mes de septiembre la Unidad de Recursos Humanos de la DR6 remitirá el informe de ejecución del Plan de Capacitación, en el que deberá constar:

- Número de personal de la Dr6.
- Número de personal capacitado por áreas o procesos.
- Número de capacitaciones ejecutadas
- Número de capacitaciones virtuales, semi presenciales y presenciales.
- Cumplimiento del efecto multiplicador y devengación del tiempo invertido en los eventos de capacitación.

PLAN INTERNO DE ROTACIÓN DE FUNCIONES:

Se revisa el Plan de Rotación de funciones (backups), conforme a la socialización por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, y se determina que emitirán el informe final de ejecución del Plan presentado por la DR6 en el mes de diciembre de 2017.

ASISTENCIA DEL PERSONAL:

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

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

PLAN DE VACACIONES:

Con respecto a esta actividad se establecieron los siguientes lineamientos:

Actualizar el cronograma de vacaciones 2017 del personal de la DZ6, a fin de realizar un control y seguimiento de su ejecución.

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

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

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES:

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

- Solicitar al personal de la DZ5 hojas de vida actualizada y documentos de identificación.

- Organizar los expedientes del personal en carpetas individuales con toda la documentación de respaldo de los diferentes movimientos administrativos.

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO

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

REVISIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO PARA LLENAR LA VACANTE DE HISTORIADOR REGIONAL.

Se procede a revisar el perfil del puesto de Historiador Vs. La hoja de vida de la Licenciada María Neira Escudero, para el puesto de Historiador Regional, luego de lo cual se determina que **SI CUMPLE EL PERFIL PARA EL PUESTOS**. Se solicita a la responsable de la UAT Regional que el lunes gestione a través del Director Regional la solicitud de incorporación de la referida profesional a partir del 01 de octubre de 2017.

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.

Se establece un cronograma de trabajo de todos los procesos y actividades a ser cumplidas por la responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la DR6, el cual se adjunta al presente informe.

Finalización de la jornada a las 20h00, y regreso al hotel.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Sábado 23 de Septiembre del 2017)

09h00 - Salida del hotel y traslado al aeropuerto de la ciudad de Cuenca.

11h30 - Arribo a la ciudad de Quito.

3. DETALLE DE CONSUMO:

ITEM	N° FACTURA	DETALLE	VALOR
1	001-001-0000282 /	Hospedaje (HOTEL EZEQUIEL)	79.99 /
2	001-002-000012437 /	Alimentación (HOTEL CUENCA)	21.50 /
3	021-701-000105822	Alimentación (HELADERIAS TUTTO FREDDO S.A.)	10.69 /
TOTAL:			112.18

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA 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.
FECHA dd-mmm-aaa	21-09-17 ✓	23-09-17	
HORA hh:mm	16:30 ✓	12:30	

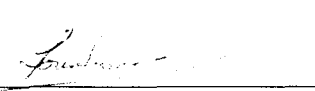
TRANSPORTE

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>
Aéreo	TAME	Quito- Cuenca	21-09-17	19:30 (retraso en el vuelo)	21-09-17	21h00 (retraso en el vuelo)
Aéreo	TAME	Cuenca - Quito	23-09-17	10h05	23-09-17	11h30


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

OBSERVACIONES

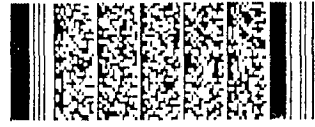
Adjunto fotografías y recibos de gastos efectuados.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
 <hr/> NOMBRE: Lorena Narváez	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
 <hr/> NOMBRE: Lic. Soraya Ponce Guerrero CARGO: Directora de Recursos Humanos	 <hr/> NOMBRE: Mgs. Esteban Luzuriaga CARGO: Director Administrativo Financiero

Tarjeta de embarque
Código para el pasajero



NOMBRE NARVAEZ/LORENA	VIAJERO FRECUENTE	SERVICIO ESPECIAL	
VUELO EQ0175	DE QUITO	A CUENCA	FECHA 21SEP17
PUERTA	HORA DE EMBARQUE 18:30	ASIENTO 2D	CLASE L
NÚMERO DE SECUENCIA 1	HORA DE SALIDA 19:00	BOLETO ELECTRÓNICO 2692134264845	RESERVA N3WXE
TIER LEVEL			

EQUIPAJE



Equipaje facturado

Su franquicia de equipaje permitido será: 23 KG para vuelos nacionales y 2 maletas de no más de 23 KG cada una para vuelos internacionales por pasajero. Si dispone de equipaje para registrar, en vuelos nacionales preséntese en el aeropuerto mínimo 45 minutos antes y para vuelos internacionales 2 horas antes de la salida de su vuelo a nuestros counters asignados para Web Check-in.



Equipaje de mano

Usted tiene derecho a portar una pieza de equipaje de mano con un peso máximo de 8 KG, tanto en vuelos nacionales como en vuelos internacionales. El tamaño del equipaje debe permitir su ubicación en los racks o bajo su asiento.

DOCUMENTOS DE VIAJE

En vuelos nacionales los únicos documentos válidos para viajar son: Cédula de Identidad, Licencia, Pasaporte o Carnet Diplomático ORIGINAL y VIGENTES. En vuelos internacionales dependiendo de su destino es indispensable su Pasaporte y Visa requerida. Recuerde que para viajar a cualquier destino internacional deberá presentar en nuestros counters su boleto confirmado de salida de su país de destino ya sea vía aérea, marítima o terrestre. Usted es responsable de tener y registrar todos los documentos necesarios para su viaje. Para obtener más información, consulte nuestra página web www.tame.com.ec

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Para vuelos Nacionales Usted debe presentarse en la sala de embarque máximo 40 minutos antes de la hora itinerario. Para vuelos Internacionales Usted deberá presentarse en los counters asignados para Web Check-in con 2 horas de anticipación a la hora itinerario de su vuelo, para realizar revisión de documentos de viaje y requisitos migratorios. No olvide llevar con usted una copia de este documento.

Gracias por volar con nosotros. Le deseamos un buen viaje y le esperamos en un futuro cercano.

Tarjeta de embarque
Copia para el pasajero

NOMBRE NARVAEZ/LORENA	VIAJERO FRECUENTE	SERVICIO ESPECIAL	
VUELO EQ0172	DE CUENCA	A QUITO	FECHA 23SEP17
PUERTA	HORA DE EMBARQUE 09:35	ASIENTO 10D	CLASE H
NÚMERO DE SECUENCIA 1	HORA DE SALIDA 10:05	BOLETO ELECTRÓNICO 2692134264845	RESERVA N3WXE
TIER LEVEL			

EQUIPAJE**Equipaje facturado**

Su franquicia de equipaje permitido será: 23 KG para vuelos nacionales y 2 maletas de no más de 23 KG cada una para vuelos internacionales por pasajero. Si dispone de equipaje para registrar, en vuelos nacionales preséntese en el aeropuerto mínimo 45 minutos antes y para vuelos internacionales: 2 horas antes de la salida de su vuelo a nuestros counters asignados para Web Check-in.

**Equipaje de mano**

Usted tiene derecho a portar una pieza de equipaje de mano con un peso máximo de 8 KG. tanto en vuelos nacionales como en vuelos internacionales. El tamaño del equipaje debe permitir su ubicación en los racks o bajo su asiento.

DOCUMENTOS DE VIAJE

En vuelos nacionales los únicos documentos válidos para viajar son: Cédula de Identidad, Licencia, Pasaporte o Carnet Diplomático ORIGINAL y VIGENTES. En vuelos internacionales dependiendo de su destino es indispensable su Pasaporte y Visa requerida. Recuerde que para viajar a cualquier destino internacional deberá presentar en nuestros counters su boleto confirmado de salida de su país de destino ya sea vía aérea, marítima o terrestre. Usted es responsable de tener en regla todos los documentos necesarios para su viaje. Para obtener más información, consulte nuestra página web www.tame.com.ec

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Para vuelos Nacionales Usted debe presentarse en la sala de embarque máximo 40 minutos antes de la hora itinerario. Para vuelos Internacionales Usted deberá presentarse en los counters asignados para Web Check-in con 2 horas de anticipación a la hora itinerario de su vuelo, para realizar revisión de documentos de viaje y requisitos migratorios. No olvide llevar con usted una copia de este documento.

Gracias por volar con nosotros. Le deseamos un buen viaje y le esperamos en un futuro cercano.

Tarjeta de embarque
Copia para el aeropuertoNOMBRE
NARVAEZ/LORENA

VIAJERO FRECUENTE

SERVICIO ESPECIAL

VUELO
EQ0172DE
CUENCAA
QUITOFECHA
23SEP17

PUERTA

HORA DE EMBARQUE
09:35ASIENTO
10DCLASE
HNÚMERO DE SECUENCIA
1HORA DE SALIDA
10:05BOLETO ELECTRÓNICO
2692134264845RESERVA
N3WXE

TIER LEVEL



HOTEL SAN EZEQUIEL
RENOGO ASOCIADOS
Dirección: Sucre s-n y Padre Aguirre
Teléfono: 2840253 / 0998457810
Cuenca - Ecuador
Email: gerencia@hotelsanezequiel.com

R.U.C. 0190434125001
Documento Categorizado: NO
FACTURA

001-001- 0000282
Autorización S.R.I. 1121237811

Nombre: Lorena Norvóez /

Ruc/cédula: 1711652196 /

Fecha de

Nacionalidad: Ecuatoriana

Emisión: 23-Septiembre de 2017

telefono: 3560474

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Subtotal
2	Hospedaje 21-22 de Septiembre	\$35,71	\$71,42

Forma de pago:

Efectivo



Subtotal \$71,42
Iva 12% \$8,57
total \$79,99

SARMIENTO VINTIMILLA GUSTAVO / IMPRENTA AMAZONAS / 2843922 * RUC: 0101007052001
F. AUTORIZACION 09 / AGOSTO / 2017 0000261 - 0000400 x 2 F. CADUCIDAD 09 / AGOSTO / 2018 P.Bond 75 gr.

ORIGINAL BLANCO: ADQUIRIENTE
COPIA COLOR: EMISOR

52101411

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 0103183026001

FACTURA

No. 001-002-000012437

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2209201701200100200001243701031830261

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 23/09/2017 11:34:24

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2209201701010318302600120010020000124375180396413

DURAN ARCE DAVID FRANCISCO

HOTEL CUENCA

Dirección PDTE. ANTONIO BORRERO 1069 Y MARISCAL LAMAR
Matriz:

Dirección
Sucursal:

BLIGADO A LLEVAR

SI

Razón Social / Nombres y NARVAEZ LORENA /

Identificación 1711652196 /

Fecha Emisión 22/09/2017

Dirección:

Correo:

Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
R163		0.50	EJ SECO DE POLLO		5.45	0.00	0.00	0.00	2.72
R049		1.00	CUENCANO		8.66	0.00	0.00	0.00	8.66
R058		0.50	LOMITO TRADICIONAL		9.38	0.00	0.00	0.00	4.69
R148		0.50	JUGO NATURAL JARRA		6.25	0.00	0.00	0.00	3.13

Información Adicional

DIRECCION DEL ADQUIRENTE: QUITO

TELEFONO DEL ADQUIRENTE: 023560474

No Refer.: fac

Forma de pago	Valor
20 - OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	21.50

SUBTOTAL 12%	19.20
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	19.20
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	2.30
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	21.50

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

S21 OK!!

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 0190169839001

FACTURA

No. 021-701-000105822

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2209201701202170100010582201901698394

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 22/09/2017 22:36:02

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2209201701019016983900120217010001058220000000013

HELADERIAS TUTTO FREDDO S.A

AL TOQUE

Dirección Matriz: AV. AMERICAS 7-70, CUENCA

Dirección Sucursal: BENIGNO MALO 9-05 Y SIMON BOLIVAR

Contribuyente: Especial 176

OBLIGADO A LLEVAR

Razón Social / Nombres y LORENE NARVAEZ /
 Identificación 1711652196 ✓
 Fecha Emisión: 22/09/2017 Guía Remisión:
 Dirección: QUITO
 Correo:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
C007		1.00	Sanduche Pepe		3.56	0.00	0.00	0.00	3.56
C209		1.00	Mokaccino		1.88	0.00	0.00	0.00	1.88
C204		1.00	Chocolate		1.34	0.00	0.00	0.00	1.34
B025		1.00	Jugo de Tomate		1.65	0.00	0.00	0.00	1.65
A001		1.00	Freddo Simple		1.12	0.00	0.00	0.00	1.12

Información Adicional	
Telefono:	3560474
Referencia:	EB-4-255416
Tipo de Cobro:	CONTADO

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	10.69

SUBTOTAL 12%	9.54
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	9.54
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	1.15
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	10.69

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

SP1 01/11

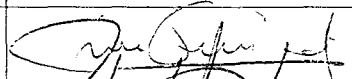
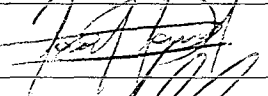

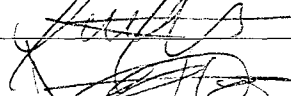
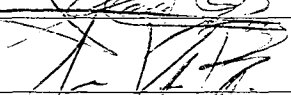
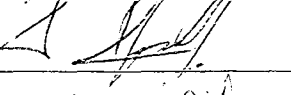
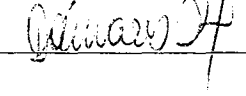
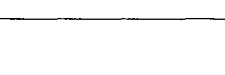
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Registro de asistentes

SOCIALIZACIÓN DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Cuenca, 22 de septiembre de 2017.

Auditorio Casa de las Palomas.

Nro. de cédula	Apellidos y nombre	Cargo	Firma
010413241-0	JUAN CARLOS VERDEO SELONIA	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	
0104134242-4	Bayron Fernando Vasquez Vanegas	Analista de TICs Regional	
0103616149	Francisco Javier Torres Lopez	Asistente de Gestión de Riesgo del Patrimonio	
0105870208	Camila Moscoso Moreno	Periodista Audiovisual	
010251496-2	Victor Mauricio Tapia Tapia	Construccion - Institucional	
010339366-6	JUAN RAFAEL BALAREZO	CONSERVADOR - MUSEOLOGO	
010231579-3	RAUL MARELA	CATÁLOGADOR - ARQUEOLOGIA	
030183335-1	Damaris Ordóñez Montedecor	Analista de Recursos Humanos	



INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Registro de asistentes

SOCIALIZACIÓN DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Cuenca, 22 de septiembre de 2017.
Auditorio Casa de las Palomas.


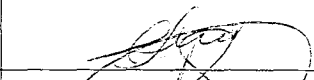
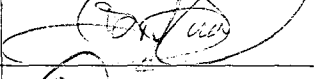

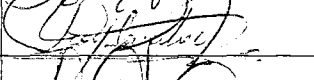



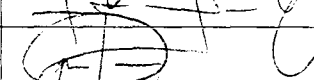
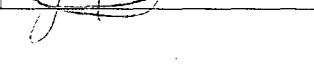
Nro. de cédula	Apellidos y nombre	Cargo	Firma
0103211637	Rosántez Rodríguez Xavier	Periodista Regional 6.	
0102193430	Pedro Heras Calderón	Conductor	
1706528831	XIMENA FLOR GARRIDO	ANALISTA GESTOR RIESGOS	
1415500057	Zambano Córdova Ana Belén	Arqueólogo Regional	
0102064086	Gabele Calle Matthea Susana	Catalogadora Bienes Muebles I	
0301311975	Gris Ugilés Ortega	Analista de Contabilidad	
0103105243	GERMÁN PEREZ S.	ANALISTA PATRIMONIAL	
0104409205	Gutiérrez Vintimilla Andrea Marina	Abogada	
1102452323	CASTRO GLEBETERO Xiomara Rosmi	Asistente Administrativo Comunitario	
0103433129	Morero Campoverde Paola Alexandra	Analista de PCI	

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Registro de asistentes

SOCIALIZACIÓN DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Cuenca, 22 de septiembre de 2017.
Auditorio Casa de las Palomas.

Nro. de cédula	Apellidos y nombre	Cargo	Firma
010214035-7	Armijos Vera Ximena del Rocío	Secretaría Ejecutiva	
010165904	Cadavid, Janna Inga	Atención al Usuario - recepción	
030187199	Castillo Castillo Pablo	Conductor del EST	
0101232437	Anguizaga Carchipulla Carlos German	Oficinista	
0109915407	Kinloch Kénia Inés Cristina	Catálogo Regional Quito	
0302081765	García Jiménez María Estelina	Analista de Cultura y Turismo	
0302217138	Martínez Ordóñez Luisa María	Arquitecta Restauradora	
0302405691	yopo yopo Mario Románida	Guía Nativo CAI	
010442785-1	PAULA ROSAS ESPINOZA	ARQUITECTA REGIONAL	
010426101-1	Gabriela Torres Balarezo	Arquitecta Regional	

SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLES*	OBSERVACIONES
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO			
Cronograma	26/09/2017	Dámaris Ordóñez	
Diagnóstico institucional	02/10/2017	Dámaris Ordóñez	Con corte al 30 de septiembre de 2017.
Actas de validación	04/10/2017	Dámaris Ordóñez/Ing. Juan Carlos Verdugo	
Matriz de plantilla de talento humano	10/10/2017	Dámaris Ordóñez	
CAPACITACIÓN			
Elaboración de matriz de seguimiento de plan de capacitación	16/10/2017	Dámaris Ordóñez	Con corte al 30 de septiembre de 2017.
Envío de ficha de capacitación inductiva	HASTA EL 15 DE CADA MES	Dámaris Ordóñez/Cristina Sánchez	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Envío del nivel óptimo de desempeño del personal que ingresó a partir de mayo.	29/09/2017	Dámaris Ordóñez	
Socializar cronograma de trabajo de evaluación de desempeño periodo 2017.	11/12/2017	Dámaris Ordóñez	Las fechas se cumplirán en función del plan de desempeño dirigido por la matriz.
Evaluación de desempeño EVAL 01 2017.	05/01/2018	Dámaris Ordóñez	
Evaluación de desempeño EVAL 03 2017.	05/01/2018	Dámaris Ordóñez	
Socialización del cronograma de evaluación del desempeño 2018.	19/01/2018	Dámaris Ordóñez	
ROTACIÓN DE PERSONAL			
Plan de rotación de personal.	28/09/2017	Dámaris Ordóñez	Enviado con Memorando Nro. INPC-DR6-2017-0375-M.
Informe de ejecución a diciembre.	22/01/2018	Dámaris Ordóñez	
VACACIONES			
Revisar y elaborar lárdenx de vacaciones.	10/11/2017	Dámaris Ordóñez	Con corte a octubre de 2017.
Elaborar y socializar el cronograma de vacaciones periodo 2018.	15/12/2017	Dámaris Ordóñez	
ASISTENCIA			
Base comisiones de servicio fuera de la ciudad (LOTAIP).	29/09/2017	Dámaris Ordóñez	Desde septiembre.
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL			
Organización de expedientes de personal.	19/10/2017	Dámaris Ordóñez	
PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL			
Elaboración de plan de seguridad y bienestar social.	30/10/2017	Dámaris Ordóñez/Cristina Sánchez	
MANEJO DE SIITH			
Inicia de manejo del sistema.	07/11/2017	Dámaris Ordóñez	Previamente se realizará el contacto con el MDT.

Compromisos adquiridos en Cuenca, el 22 de septiembre de 2017.


 Dámaris Ordóñez Montesdeoca
 Analista de Recursos Humanos Regional
 DIRECCIÓN REGIONAL 6


 Mg. Loreña Narváez
 Analista de Recursos Humanos
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]

Nombre: D. S. S. S.

Asesor(a) Especialista(a)

Analista(a) Técnico(a)

Contador(a)

Asesor(a) Especialista(a)

Analista(a) Técnico(a)

Contador(a)

[Handwritten signature]

Memorando Nro. INPC-DARH-2017-0817A-M^{ma}
 Quito, D.M., 08 de septiembre de 2017

PARA: Sr. Dr. Joaquín Moscoso Novillo
 Director Ejecutivo

ASUNTO: AUTORIZACIÓN RETORNO VIAJE POR ASUNTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL EL DIA SABADO 23 DE SEPTIEMBRE 2017.

De mi consideración:

De acuerdo a la disposición emitida desde la Coordinación General Técnica de realizar el proceso de socialización de la estructura orgánica vigente en las Direcciones Zonales y el cronograma de implementación aprobado por usted, la Dirección de Administración de Recursos Humanos elaboró el cronograma de viajes por asuntos de carácter institucional, a fin de que un equipo de trabajo de esta Dirección se traslade a las Direcciones Zonales a realizar los procesos mencionado, con la finalidad de que el personal en territorio se empodere de la nueva dinámica institucional y exista mayor y mejor comprensión de los procesos que se desconcentran en las zonales, e implementar mecanismos de gestión que permitan cumplir con los productos de las Direcciones zonales.

Adicionalmente, el equipo de trabajo de esta Dirección se trasladará a partir del día jueves 21 de septiembre, con el objetivo de realizar la revisión y verificación de los procesos que se encuentran desconcentrados en territorio, como registros de control de asistencia, vacaciones, verificación de procesos de rotación de funciones, ejecución del plan de capacitación, evaluación del desempeño, manejo de expedientes, régimen disciplinario, entre otros.

Por lo expuesto, y considerando la agenda de trabajo planteada y aprobada, solicito a usted autorice al personal de la Dirección de Recursos Humanos, retornar del viaje de la Dirección zonal 6, (Cuenca-Quito) el día sábado 23 de septiembre de 2017 a las 10h05, considerando además que no existe posibilidad de otro vuelo de retorno a Quito.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

[Handwritten signature]
 Edda Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

[Stamp]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

FINCIERA

7950

25.09.2017

Atendido por: Alex y Daniela

<input type="checkbox"/> Revisión	<input type="checkbox"/> Presupuesto
<input type="checkbox"/> Trámite Legal	<input type="checkbox"/> Presentar Informe
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Servicios Institucionales
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Administración de Caja

10-10-2017

Memorando Nro. INPC-DARH-2017-0929-M

Quito, D.M., 10 de octubre de 2017

PARA: Sr. Mgs. Esteban Humberto Luzuriaga Bassante
 Director Administrativo Financiero

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DEL ANTICIPO COMISIÓN DE SERVICIOS CUENCA.

De mi consideración:

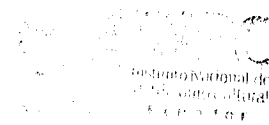
Para su conocimiento y registro respectivo adjunto el comprobante de depósito 2921728 de 04 de octubre de 2017, por el valor de 48,00, correspondiente a la devolución del anticipo de la comisión de servicios realizada en Cuenca desde el 21 hasta el 23 de septiembre del 2017, según solicitud No. 09-DARH-INPC-2017, en virtud de que la referida comisión se efectuó únicamente a partir del 21 de septiembre en la noche (19h00) por razones de cambio de horario en el vuelo de TAME y el retorno el sábado 23 de septiembre de 2017.

Adjunto documento original y copia en físico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


 Mgs. Lorena Fernanda Narvaez Sevilla
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I


 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Nombre: Gloria
 No. Trámite: 11-19
10-10-2017

BANCO PICHINCHA

Deposito
SECTOR PUBLICO

Cuenta...: BP-SP 2100010305
Nombre...: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMON
Documento: 2921728
Efectivo.: 48.00
Total...: 48.00
Moneda...: USD
Oficina..: 25 - AG. EL GIRON
Cajero...: TMMOREIR
Fecha...: 2017/oct/Q4 10h54
Control..: Sec-130, En Linea

Sublinea	Valor
30200	48.00