



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2015 Entidad: 159-9999-0000 SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA
 No. CUR: 9264 Tipo Registro: DEV TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL

Monto: 240,00
 IVA: 0,00

Sub Total: 240,00

Retenciones IVA: 0,00
 Dedución Presupuestaria: 0,00

Total Liquido Pagar: 240,00

LOPEZ REALPE GINA GABRIELA.- Pago viáticos Loja-Loja, aplicación satisfactoria del ENES docente en Loja; del 24/04/2015 al 27/04/2015

Estado: APROBADO Descripción:
 Cuenta Monetaria No.: 2200567250

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	18/06/2015	240,00	0,00
Sub - Total				240,00	0,00

Retenciones					
NO PRESENTA RETENCIONES					
Total Deduciones:					0,00

0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto
--------	--------	-------

Monto Liquido: 240,00

[Faint stamp and signature area]

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159 SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Reporte	rptComprobanteGastos.rdic		
U. Ejecutora:	9999 SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	012	06	2015
Unid. Desc:	0000	No. CUR	9264		
		No. Original	8950		
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2015-2036		5632

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1721981445	LOPEZ REALPE GINA GABRIELA				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

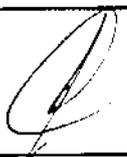
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	001	003	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: LOPEZ REALPE GINA GABRIELA.- Pago viáticos Loja-Loja, aplicación satisfactoria del ENES docente en Loja; del 24/04/2015 al 27/04/2015

17 JUN 2015

Recibido por:
Hora:

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 12/06/2015	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159 SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	09	06	2015	8950 8950
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		2015-2036	5632

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1721981445	LOPEZ REALPE GINA GABRIELA				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	001	003	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: LOPEZ REALPE GINA GABRIELA. - Pago viáticos Loja-Loja, aplicación satisfactoria del ENES docente en Loja, del 24/04/2015 al 27/04/2015

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 09/06/2015	Funcionario Responsable	Director Financiero



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



Ministerio
de Relaciones
Laborales

2015-2016

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 06-05-2015
DATOS GENERALES	
APPELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: LÓPEZ REALPE GINA GABRIELA	PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: LOJA-LOJA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: SISTEMA NACIONAL DE NIVELACION Y ADMISION
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades Realizadas:

- Aplicación del ENES Docente Loja, en calidad de coordinadora de recinto.
- Custodia y traslado del Kit de material confidencial (cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas, actas de confidencialidad, listado de aspirantes e instructivo).
- Coordinación con el representante de la Universidad Nacional de Loja, recinto del ENES Docente y visita previa del recinto académico.
- Capacitación a supervisores, aplicadores y personal de apoyo del recinto académico a mi cargo.
- Organización de del espacio físico para la distribución del material del ENES.
- Supervisión de la aplicación del ENES Docente.
- Custodia del material material desde la finalización del proceso hasta su entrega en el centro de acopio del SNNA.

Productos Alcanzados:

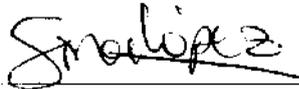
- Aplicación satisfactoria del ENES Docente en Loja.

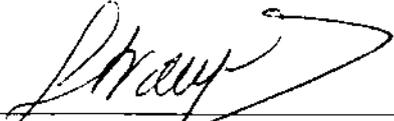
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	24/04/2015	27/04/2015	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	06:00	08:45	

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	TAME	QUITO-LOJA	24/04/2015	06:00	24/04/2015	07:00
Aéreo	TAME	LOJA-QUITO	27/04/2015	07:45	27/04/2015	08:45

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

OBSERVACIONES

<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>NOMBRE: GINA LÓPEZ</p>	<p align="center">NOTA</p> <p>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</p>
---	---

FIRMAS DE APROBACIÓN	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>NOMBRE: LORENA ARAUJO CARGO: GERENTE SNNA</p>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>  <p>NOMBRE: MARÍA DEL PILAR TROYA CARGO: SUBSECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p>



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



Ministerio
de Relaciones
Laborales

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME (06-05-2015)

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:
LÓPEZ REALPE GINA GABRIELA

PUESTO QUE OCUPA:
ANALISTA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
QUITO-LOJA / LOJA-QUITO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR - SNNA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades Realizadas:

DIA	ACTIVIDAD	LUGAR
24/04/2015	<ol style="list-style-type: none"> Traslado Quito- Loja Custodia y traslado del Kit de material confidencial (cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas, actas de confidencialidad, listado de aspirantes e instructivo). Coordinación con el representante de la Universidad Nacional de Loja, recinto del ENES Docente y visita previa del recinto académico. 	Aeropuerto. Universidad Nacional de Loja
25/04/2015	<ol style="list-style-type: none"> Aplicación del ENES Docente Loja, en calidad de coordinadora de recinto. Capacitación a supervisores, aplicadores y personal de apoyo del recinto académico a mi cargo. Organización de del espacio físico para la distribución del material del ENES. Supervisión de la aplicación del ENES Docente. 	Universidad Nacional de Loja
26/04/2015	<ol style="list-style-type: none"> Revisión del material, previamente verificado con el coordinador y supervisor de Nivelación. Custodia del material desde la finalización del proceso hasta su entrega en el centro de acopio del SNNA 	Universidad Nacional de Loja.
27/04/2015	<ol style="list-style-type: none"> Traslado Quito- Loja 	Aeropuerto

ITINERARIO

SALIDA

LLEGADA

NOTA

FECHA
dd-mmm-aaa

24/04/2015

27/04/2015

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

06h00

08h45

TRANSPORTE

100
100

	100%
MIEMBROS DEL GABINETE	
REEMBOLSO	
VIÁTICOS	\$ 240 ✓
SUBSISTENCIAS	
ALIMENTACIÓN	
PEAJES	
TRANSPORTE	
COMBUSTIBLE	
VALOR A RECIBIR	
ANTICIPO	
CUENTA POR PAGAR	\$ 240 ✓
Observaciones:	
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:	
Elaboración	Revisión

10
11
12



Tarjeta de embarque

Copia para el pasajero

NOMBRE LOPEZ/GINA	VIAJERO FRECUENTE	SERVICIO ESPECIAL
VUELO EQ 0147	FECHA 24APR	CLASE R
DE QUITO	A LOJA	PUERTA
HORA DE EMBARQUE 05:30	HORA DE SALIDA 06:00	ASIENTO 15D
NÚMERO DE BOLETO ELE 2692132684428	CODIGO DE RESERVA MBWDG	NÚMERO DE SECUENCIA 7

EQUIPAJE



Equipaje facturado

Su franquicia de equipaje permitido será: 20 KG para vuelos nacionales y 32 KG para vuelos internacionales en no más de 2 piezas 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 presentarse 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

AVISO IMPORTANTE

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 aeropuerto

NOMBRE
LOPEZ/GINA

VIAJERO FRECUENTE

SERVICIO ESPECIAL

VUELO
EQ 0147

FECHA
24APR

CLASE
R

DE
QUITO

A
LOJA

PUERTA

HORA DE EMBARQUE
05:30

HORA DE SALIDA
06:00

ASIENTO
15D

NÚMERO DE BOLETO ELE
2692132684428

CODIGO DE RESERVA
MBWDG

NÚMERO DE SECUENCIA
7

EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR - TAME EP
ARCHIVO GENERAL
Certificado de Vuelo N°: 00010550

Quito EM, 27 de abril de 2015

Por el presente certifico una vez revisados los archivos de Tame, se ha encontrado que la(s) persona(s) detalladas a continuación ha(n) utilizado los servicios de nuestra empresa:

Apellido/Nombre Pasajero	Nro. Boleto	Valor Tkt	Vio	Fecha	Ruta	H.Salida	H.Llego
LOPEZ GINA	2132684432	0.00	146	20150427	LOJA - QUITO		

Atentamente,



Ramiro Estevez Ch.
SUPERVISOR ARCHIVO GENERAL



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: _____

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa): 23/04/2015

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	---	----------------	---------------	--------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR López Realpe Gina Gabriela		PUESTO QUE OCUPA-DENOMINACIÓN Analista de Gestión Institucional	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Loja-Loja		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR SNNNA	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
24/04/2015	06h00	27/04/2015	08h45

SERVIDORES QUE INTERUMAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES
Gina López

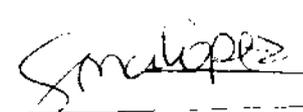
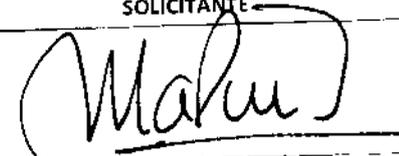
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
Aplicación del ENES Docente en calidad de coordinadora de recinto, capacitación a docente aplicadores y traslado de material (pruebas y cuadernillos).

TRANSPORTE

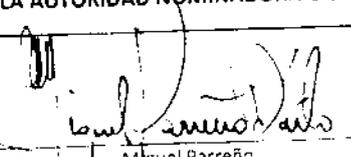
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	TAME	Quito-Loja	24/04/2015	06h00	24/04/2015	07h00
Aéreo	TAME	Loja-Quito	27/04/2015	07h45	27/04/2015	08h45

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Banco Pichincha	TIPO DE CUENTA: Ahorros	Nº. DE CUENTA: 2200567250
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE 	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE 
---	--

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Gina López	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE CARGO: Subsecretaria General de Educación Superior Msc. María del Pilar Troya
--	--

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO  Miguel Parreño Coordinador Administrativo Financiero	<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 concenar 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>
---	---

Recibido por:  9:10
 Hora:

