

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		023	03	2015
					3448 3037
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2015-669		2034

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711984094	URQUIZO TAPIA DIEGO FERNANDO				

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	40.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										40.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										40.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										40.00

SON: CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: URQUIZO TAPIA DIEGO FERNANDO: Pago de viáticos y subsistencias, por traslado de Quito a Riobamba, el día 18-02-2015


 Secretaría de Educación Superior,
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA

24 MAR 2015

Recibido por: *Adm*

Hora: *10:10*

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 23/03/2015	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		023	03	2015
					3448 3037
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	2015-669		2034

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711984094	URQUIZO TAPIA DIEGO FERNANDO				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero
FECHA: 23/03/2015		

3448

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999	SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		018	03	2015	3037
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS		2015-669	
					No. Expediente	
					2034	

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1711984094	URQUIZO TAPIA DIEGO FERNANDO				

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	40.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										40.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										40.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										40.00

SON: CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: URQUIZO TAPIA DIEGO FERNANDO: Pago de viáticos y subsistencias, por traslado de Quito a Riobamba, el día 18-02-2015

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 18/03/2015	Funcionario Responsable	Director Financiero

MANUAL DE PROCESOS				GESTIÓN FINANCIERA		GESTIÓN PRESUPUESTARIA		FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO (GASTO CORRIENTE)		Nivel:
MACROPROCESO				RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO		UNID. EJEC.		Código:
PROCESO				CARGO						Fecha:
SUBPROCESO										06/10/2014
CUADRO DE DESCRIPTORES Y RESPONSABILIDADES										Borrador
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN								Pág. 3
1	Análisis de directrices presupuestarias	El Ministerio de Finanzas a través del Sistema e-SIGEF envía las directrices presupuestarias, estas se analizan para determinar el presupuesto de gastos permanentes (gasto corriente) establecidos por la Coordinación General Administrativa y Financiera y los gastos no permanentes (gastos de inversión) establecidos por la Coordinación General de Planificación.	0.00.00	Director Financiero - Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
2	Solicitar reunión	Vía e-mail se solicita a los Directores de las Áreas de la Coordinación General Administrativa y Financiera a una reunión para realizar la proforma de gasto corriente del siguiente ejercicio fiscal. También se le solicita que cada Director traiga el reporte de gasto corriente del año anterior y del primer semestre del año en curso (Sistema e-SIGEF).	0.00.00	Analista de Presupuesto	Solicitud de reunión		Dirección Financiera		N/A	
3	Ejecutar reunión	En la fecha acordada se realiza la reunión en la que se comparte las directrices presupuestarias (guías, prioridades, techos, variables básicas, normas y procedimientos) para la elaboración de la proforma de gasto corriente del siguiente ejercicio fiscal.	0.00.00	Director Financiero - Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
4	Elaborar proforma de gasto corriente en base a reportes de años anteriores (archivo EXCEL)	En coordinación con los Directores, utilizando los reportes de gasto corriente del año anterior y del primer semestre del año en curso (Sistema e-SIGEF) y en base a las necesidades de la Institución, se procede a realizar la proforma de gasto corriente del siguiente ejercicio fiscal en una matriz EXCEL.	0.00.00	Director Financiero - Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
5	Revisar proforma de gasto corriente	Finalizada la elaboración de la proforma de gasto corriente, se la imprime y se procede a enviarla al Coordinador General Administrativo Financiero para su revisión, si la proforma está elaborada correctamente pasa a la actividad N° 7, caso contrario pasa a la actividad N° 6.	0.00.00	Coordinador General Administrativo Financiero			Dirección Financiera		N/A	
6	Solicitar realizar los ajustes correspondientes	Si la proforma de gasto corriente no está elaborada correctamente, se solicita que se realicen los cambios y ajustes correspondientes, esto se lo realiza con el documento físico.	0.00.00	Coordinador General Administrativo Financiero			Dirección Financiera		N/A	
7	Autorizar proforma de gasto corriente	Si la proforma de gasto corriente está elaborada correctamente, se procede a autorizarla firmando el documento. Una copia de la proforma de gasto corriente se envía a la Coordinación General de Planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). El documento original se envía al Director Financiero.		Coordinador General Administrativo Financiero	Copia de proforma de gasto corriente autorizada		Dirección Financiera		N/A	
8	Autorizar proforma de gasto corriente	Recibe y autoriza firmando la proforma de gasto corriente para entregarla al analista de presupuesto.	0.00.00	Director Financiero			Dirección Financiera		N/A	
9	Revisar proforma de gasto corriente	Revisar la proforma de gasto corriente, si se encuentra elaborada dentro de las directrices presupuestarias enviadas por el Ministerio de Finanzas pasa a la actividad N° 11, caso contrario pasa a la actividad N° 10.	0.00.00	Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
10	Notificar realizar ajustes	Si la proforma de gasto corriente no se encuentra elaborada dentro de las directrices enviadas por el Ministerio de Finanzas, se notifica realizar los respectivos ajustes y regresa a la actividad N° 8.	0.00.00	Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
11	Subir al sistema e-SIGEF la proforma por partida	Si la proforma de gasto corriente se encuentra elaborada dentro de las directrices presupuestarias, se procede a subir al sistema e-SIGEF la proforma por partida presupuestaria según el catálogo de cuentas entregado por el Ministerio de Finanzas.	0.00.00	Analista de Presupuesto	Proforma de gasto corriente		Dirección Financiera		N/A	
12	Aprobar en Sistema e-SIGEF	Una vez que se encuentra subida la proforma de gasto corriente al Sistema e-SIGEF, el Director Financiero procede a dar su aprobación en el Sistema.		Director Financiero			Dirección Financiera		N/A	
13	Remitir al Ministerio de Finanzas a través del sistema e-SIGEF	Una vez aprobado en el Sistema e-SIGEF, se procede a remitir la proforma al Ministerio de Finanzas por medio del Sistema para que inicie el proceso de aprobación de la proforma de gasto corriente institucional.	0.00.00	Analista de Presupuesto	Proforma de gasto corriente		Dirección Financiera		N/A	
14	Revisar presupuesto aprobado	Revisar por medio del Sistema e-SIGEF el presupuesto asignado, actividad que se realiza a principios del año fiscal. Si el presupuesto asignado se ajusta a la proforma presupuestada pasa a la actividad N° 17, caso contrario pasa a la actividad N° 15.	0.00.00	Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	
15	Notificar realizar ajustes	Si el presupuesto asignado no coincide con el presupuesto enviado originalmente, se comunica inmediatamente a la Dirección de Planificación e Inversión, con el fin de realizar los ajustes en el Plan Operativo Anual (POA).	0.00.00	Analista de Presupuesto	Presupuesto aprobado		Dirección Financiera		N/A	
16	Realizar las modificaciones al presupuesto inicial en el sistema e-SIGEF	Realizar las modificaciones al presupuesto por medio del Sistema e-SIGEF considerando los ajustes realizados por la Dirección de Planificación e Inversión.		Analista de Presupuesto			Dirección Financiera		N/A	

3032



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 (19/FEBRERO/2015)

2015-669

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Urquiza Tapia Diego Fernando ✓

PUESTO QUE OCUPA: Analista de Documentación y Certificación 2

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Riobamba - Chimborazo ✓

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: Dirección de Documentación y Certificación

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Diego Urquiza
Nombre del señor Conductor: Manuel Becerra

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades Realizadas:

Miércoles 18-febrero-2015

09:00 a 12:00: Traslado Quito-Riobamba

12:00 a 15:15: Visita técnica repositorios documentales ITS Chimborazo

15:30 a 16:00: Almuerzo

16:00 a 19:00: Retorno

Productos Alcanzados:

Análisis e identificación de falencias del manejo y aplicación de procesos archivísticos. Explicación de Directrices para el mejoramiento del manejo documental del plantel.

Listado de facturas que justifican los gastos realizados:

•

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	18/02/2015	18/02/2015	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	09:00	19:00	

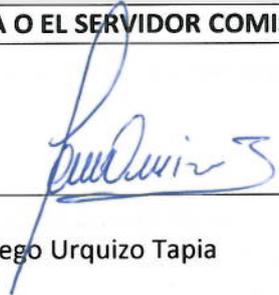
TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO – RIOBAMBA	18/02/2015	09:00	18/02/2015	12:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	RIOBAMBA - QUITO	18/02/2015	16:00	18/02/2015	19:00

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

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO



NOMBRE: Diego Urquiza Tapia

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

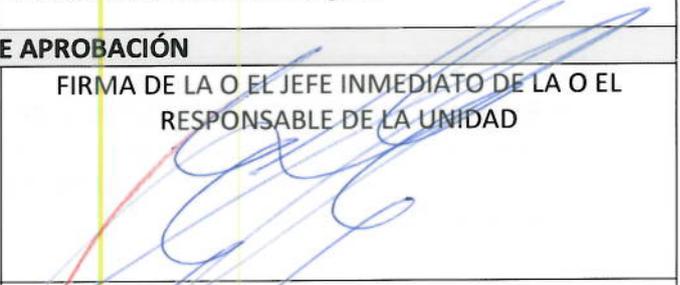
FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO



NOMBRE: Wilson Carrera
CARGO: Director de Documentación y Certificación

FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



NOMBRE: Cristian Coronel
CARGO: Coordinar General Administrativo Financiero

	100%
MIEMBROS DEL GABINETE	
REEMBOLSO	
VIÁTICOS	40...
SUBSISTENCIAS	
ALIMENTACIÓN	
PEAJES	
TRANSPORTE	
COMBUSTIBLE	-
VALOR A RECIBIR	
ANTICIPO	40..
CUENTA POR PAGAR	
Observaciones:	
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:	
 Elaboración	Revisión

