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		023	09	2016	8851	8389

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	SENESCYT-SGES-2016-0066	4601

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	0907014062	VALERO MENDOZA BETTY JANET			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	001	004	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	48.00
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**48.00**
									IVA	**0.00**
									SUB - TOTAL	**48.00**
									RETENCIONES IVA	**0.00**
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
									TOTAL A PAGAR	**48.00**

SON: CUARENTA Y OCHO DOLARES

DESCRIPCION: VALERO MENDOZA BETTY JANET.- PAGO DE VIATICOS POR TRASLADO GUAYAQUIL-SANTA ELENA-GUAYAQUIL DEL 14 AL 16-0 2016, PARTICIPACION EN LA TOMA DEL EXAMEN ENES, INFORME NO. 732 AUTORIZADO

Recibido por: Betty

Hora: 08:00

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 29/09/2016	Funcionario Responsable	Director Financiero

29-09-2016

8851

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	159	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION
U. Ejecutora:	9999	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION - PLANTA CENTRAL
Unid. Desc:	0000	

Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
Fecha Elaboración			No. CUR / No. Original
06	09	2016	8389 / 8389

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	SENESCYT-SGES-2016-0066	4601

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS
Banco:		Cuenta Monetaria:	
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0
Beneficiario:	0907014062	VALERO MENDOZA BETTY JANET	

RPA RTO DEV

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	001	004	730303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	48.00
									TOTAL PRESUPUESTARIO	**48.00**
									IVA	**0.00**
									SUB - TOTAL	**48.00**
									RETENCIONES IVA	**0.00**
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	**0.00**
									TOTAL A PAGAR	**48.00**

SON: CUARENTA Y OCHO DOLARES

DESCRIPCION: VALERO MENDOZA BETTY JANET.- PAGO DE VIATICOS POR TRASLADO GUAYAQUIL-SANTA ELENA-GUAYAQUIL DEL 14 AL 16-07-2016, PARTICIPACION EN LA TOMA DEL EXAMEN ENES, INFORME NO. 732 AUTORIZADO

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 06/09/2016	Funcionario Responsable	Director Financiero

SENESCYT

Dirección Financiera

CALCULO DE ANTICIPOS O LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

C.C.	0907014062	**No.**	**732**
Nombres:	VALERO MENDOZA BETTY JANET		

30% sin comprobantes de ventas — **48,00**

DETALLE	CANTIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valores
Viáticos	2	14/07/2016	16/07/2016	
Subsistencias	-	16/07/2016	16/07/2016	48,00
Alimentación	-	16/07/2016	16/07/2016	

70% con comprobantes de ventas — **-**

DETALLE	CANTIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valores
Hospedaje		14/07/2016	16/07/2016	-
Alimentación		14/07/2016	16/07/2016	-

Reembolsos — **-**

DETALLE	CANTIDAD	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valores
Transporte				-
Peajes				-
Combustibles				-
Otros: Arreglo de llanta				-

VALOR A RECIBIR	**$**	**48,00**
ANTICIPO		-
CUENTA POR PAGAR	$	48,00

Elaborado por:
William Acurio

Revisado por:

Base Legal:

NORMA TECNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO, Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014

REGLAMENTO DE VIATICOS PARA SERVIDORES PUBLICOS AL EXTERIOR, Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales 51, Registro Oficial Suplemento 392 de 24-feb.-2011, Última modificación: 07-jul.-2014

REFORMA A LA NORMA TÉCNICA según Acuerdo Ministerial No. 290, publicado en Registro Oficial Suplemento 657 de 28 de Diciembre del 2015/REF. A LA NORMA TÉCNICA S/ Acuerdo Ministerial No. 82, publicado en Reg. Oficial Supl. 724 de 01 de abril del 2016

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Ministerio de Relaciones Laborales

732

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
DIRECCIÓN FINANCIERA
Recibido por:
Hora: 16:00

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME 18-7-2016

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
VALERO MENDOZA BETTY JANETH	**DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SIMÓN BOLÍVAR**
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL SANTA ELENA – SANTA ELENA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COORDINACIÓN ZONAL 5

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: COORDINADORES DE RECINTO
Nombre del señor Conductor: LUIS CASTRO

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Actividades Realizadas:

14-07-2016.- Visita a la Unidad Educativa Tecnico Santa Elena de la Prov. Santa Elena para coordinar actividades con el Rector de la institución solicitando listado de Supervisores, docentes que participaran como aplicadores, reserva y apoyo en las pruebas ENES

-Solicitar aula con proyector para la capacitación a docentes aplicadores , -

-Confirmar el número de aulas necesarias para las pruebas ENES (15 aulas)

-Verificar el aseo de las aulas y buena infraestructura y organización de la misma

-visita al Distrito para solicitar plan de contingencia al representante de Gestion de Riesgo

15-07-2016.- capacitación a docentes aplicadores,

-recepción de materiales por parte de los militares y

- poner señaléticas , lista de estudiantes y números de aulas en la Unidad Educativa (15 aulas)

16-07-2016 06h30

Asistir al recinto

Verificar el orden y limpieza de la Unidad Educativa

Abrir cajas y verificar material de evaluación

1hoja de resumen de aspirante

Una hoja de información consolidada

2 hojas de registro de asistencia

Actas de entrega al sr, supervisor

Credenciales para supervisores

Credenciales para docentes

Sobres amarillos, verde y blanco azul

Materiales como plumas , lápices, cinta, tijera

Una funda ploma

Un candado plástico

organizar y entregar a cada supervisor

Supervisar que se cumpla con la agenda de aplicación

Hora inicio ENES 10h30

Desde las 10h30 receptar de los supervisores el siguiente material

sobre amarillo con cuadernillos no utilizados

sobre verde con las hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados

Hora de finalización 12H30

Entrega de material por parte de los docentes aplicadores a los Supervisores

Registro de asistencia de aspirante

Información consolidada por aula

Sobre azules por aula conteniendo

hojas de repuesta utilizadas,

Hoja de control de asistencia,

hoja de información consolidada por aula, con firmas del docente y supervisor

Sobres amarillo con cuadenillos utilizados

Registro de asistencia de aplicadores

Acta de confidencialidad de aplicador una por cada docente y supervisor

Guardar en el cartón para luego entregar a los señores militares

Funda amarillas con cuadernillos utilizados y no utilizados y kit de materiales emergentes no utilizados, envolverlas con plástico de embalaje

Guardar en la funda ploma

Sobre azul (Hojas de repuestas utilizadas, control de asistencia de estudiantes, información consolidada por aula)

Sobre verde (Hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados

Sobre blanco (Resumen de aspirante por recinto, información consolidada por recinto, registro de personal de resera y apoyo, actas de confidencialidad del docente, y Supervisor , Registro de asistencia de aplicadores. Resumen de aspirante por supervisor.

Entregar al personal de custodia y transportación los cartones debidamente sellados

De 17H00 regreso a Guayaquil

A las 19H00Entregar el material a la unidad de Logística del SNNA

FUNDA BLANCA conteniendo, registro de asistencia de aplicadores, personal de reserva, y de apoyo, información consolidada de recinto ,acta de entrega recepción del supervisor al docente aplicador, actas de confidencialidad firmadas, por supervisor y docente aplicador

FUNDA VERDE con las hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados

FUNDA AZUL hojas de repuesta utilizadas,

Hoja de control de asistencia,

hoja de información consolidada por aula,

Productos Alcanzados:

Aplicación de exámenes ENES ,

Listado de facturas que justifican los gastos realizados:

CONCEPTO	FECHA	NO. FACTURA	VALOR
ESTADÍA HABITACIÓN INDIVIDUAL	DEL 14 AL 16 DE JULIO DE 2016	000100017	68.40
ALIMENTACIÓN COMPLETA INDIVIDUAL	DEL 14 AL 16 DE JULIO DE 2016	000200025	41.04

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	14-7-2016	16-7-2016	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	09h00	19h00	

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	LUIS CASTRO	GUAYAQUIL – SANTA ELENA	14-7-2016	09:00	14-7-2016	11:00
TERRESTRE	LUIS CASTRO	SANTA ELENA- GUAYAQUIL	16-7-2016	17:00	16-7-2016	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	NOTA
NOMBRE: BETTY VALERO MENDOZA	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: **PAULINA HUAYAMAVE HERNÁNDEZ** CARGO: **COORDINADORA ZONAL 5 Y 8 - SUBROGANTE**	NOMBRE: Msc. RUTH RIVERA ESPAÑA CARGO: **RECTORA INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SIMON BOLIVAR**

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD 8-7-2016

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN		

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA-DENOMINACIÓN:
VALERO MENDOZA BETTY JANETH	**DOCENTE INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SIMON BOLIVAR**
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
SANTA ELENA – PROV. SANTA ELENA	COORDINACIÓN ZONAL 5-8

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
14-7-2016	**09H00**	**16-7-2016**	**19H00**

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
COORDINADORES DE RECINTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Actividades Realizadas:

14-07-2016.- Visita a la Unidad Educativa Técnico Santa Elena de la Prov. Santa Elena para coordinar actividades con el Rector de la institución solicitando listado de Supervisores, docentes que participaran como aplicadores, reserva y apoyo en las pruebas ENES

-Solicitar aula con proyector para la capacitación a docentes aplicadores , -

-Confirmar el número de aulas necesarias para las pruebas ENES (15 aulas)

-Verificar el aseo de las aulas y buena infraestructura y organización de la misma

-visita al Distrito para solicitar plan de contingencia al representante de Gestión de Riesgo

15-07-2016.- capacitación a docentes aplicadores,

-recepción de materiales por parte de los militares y

- poner señaléticas , lista de estudiantes y números de aulas en la Unidad Educativa (15 aulas)

16-07-2016 06h30

Asistir al recinto

Verificar el orden y limpieza de la Unidad Educativa

Abrir cajas y verificar material de evaluación

1hoja de resumen de aspirante

Una hoja de información consolidada

2 hojas de registro de asistencia

Actas de entrega al sr, supervisor

Credenciales para supervisores

Credenciales para docentes

Sobres amarillos, verde y blanco azul

Materiales como plumas , lapices, cinta, tijera

Una funda ploma

Un candado plástico
organizar y entregar a cada supervisor
Supervisar que se cumpla con la agenda de aplicación
Hora inicio ENES 10h30
Desde las 10h30 receptar de los supervisores el siguiente material
sobre amarillo con cuadernillos no utilizados
sobre verde con las hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados
Hora de finalización 12H30
Entrega de material por parte de los docentes aplicadores a los Supervisores
Registro de asistencia de aspirante
Información consolidada por aula
Sobre azules por aula conteniendo
hojas de repuesta utilizadas,
Hoja de control de asistencia,
hoja de información consolidada por aula, con firmas del docente y supervisor
Sobres amarillo con cuadenillos utilizados
Registro de asistencia de aplicadores
Acta de confidencialidad de aplicador una por cada docente y supervisor
Guardar en el cartón para luego entregar a los señores militares
Funda amarillas con cuadernillos utilizados y no utilizados y kit de materiales emergentes no utilizados, envolverlas con plástico de embalaje
Guardar en la funda ploma

Sobre azul (Hojas de repuestas utilizadas, control de asistencia de estudiantes, información consolidada por aula)
Sobre verde (Hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados
Sobre blanco (Resumen de aspirante por recinto, información consolidada por recinto, registro de personal de resera y apoyo, actas de confidencialidad del docente, y Supervisor , Registro de asistencia de aplicadores. Resumen de aspirante por supervisor.
Entregar al personal de custodia y transportación los cartones debidamente sellados
De 17H00 regreso a Guayaquil
A las 19H00Entregar el material a la unidad de Logística del SNNA
FUNDA BLANCA conteniendo, registro de asistencia de aplicadores, personal de reserva, y de apoyo, información consolidada de recinto ,acta de entrega recepción del supervisor al docente aplicador, actas de confidencialidad firmadas, por supervisor y docente aplicador
FUNDA VERDE con las hojas de repuestas no utilizadas y comprobantes no utilizados
FUNDA AZUL hojas de repuesta utilizadas,
Hoja de control de asistencia,
hoja de información consolidada por aula,
Productos Alcanzados:
Aplicación de exámenes ENES ,
Listado de facturas que justifican los gastos realizados:

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	LUIS CASTRO	GUAYAQUIL – SANTA ELENA	14-7-2016	09H00	14-7-2016	11H00
TERRESTRE	LUIS CASTRO	SANTA ELENA GUAYAQUIL	16-7-2016	17H00	16-7-2016	19H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
NOMBRE DEL BANCO: COOPERATIVA DEAHORRO Y CREDITO JEP (JUVENTUD, ECUATORIANA PROGRESISTA)	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 406049433804

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE: BETTY VALERO MENDOZA	ECON. PAULINA HUAYAMAVE HERNÁNDEZ COORDINADORA ZONAL 5-8, SUBROGANTE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	**NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.** • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
Folke Alejandro Romero Andrade Coordinador Administrativo Financiero Subrogante	

Ingresar datos individuales

Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA

Acta Entrega-Recepción

Datos			
Periodo:	SEGUNDO SEMESTRE 2016	**Provincia:**	SANTA ELENA
Cantón:	SANTA ELENA	**Recinto:**	24H00015 - UNIDAD EDUCATIVA SANTA ELENA

Coordinador de Recinto:
VALERO MENDOZA BETTY JANETH

ESTUDIANTES INSCRITOS		
MUJERES	**HOMBRES**	**TOTAL**
270	225	495

Número de hojas de respuesta utilizadas personalizadas:	367
Número de hojas de respuesta suspendidas:	0
Número de hojas de respuesta dañadas:	0
Número de hojas de respuesta utilizadas genéricas:	0
Número de hojas de respuesta no utilizadas personalizadas:	128
Número de comprobantes de evaluación no entregados:	128
Número de registro de asistencia de aplicadores:	3
Información consolidada del recinto:	1
Número de actas de entrega-recepción del supervisor al docente aplicador:	15
Registro de resumen de asistencia de aspirantes del recinto:	1
Novedades:	SIN NOVEDAD

MARTINEZ ZAPATA MIGUEL ENRIQUE

VALERO MENDOZA BETTY JANETH

Responsable lector óptico

FACTURA

DE

Hotel El Descanso

FACTURAR A

Lcda. Betty Valero Mendoza

N° DE FACTURA 000100017

FECHA 20/07/2016

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Estadía Premium en Habitación Individual desde el 14/07/2016 hasta el 16/07/2016	60.00
Subtotal	60.00
IVA 14.0%	8.40
TOTAL	**$68.40 USD**

Gracias!

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

Contado

Restaurant Arena Sol y Mar

Factura 00020025

Facturar a

Lcda. Betty Valero Mendoza

Fecha 20/07/2016

Descripción	Importe
Alimentación completa indovidual desde el 14/07/2016 hasta el 16/07/2016	36.00

Subtotal	36.00
IVA 14.0%	5.04
Total	**$41.04 USD**

Condiciones y forma de pago

Contado