

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**  
**COMPROBANTE DE PAGO N° 1145** **FECHA: 26/04/2019**

Asiento N° 2524

Compromiso N° 697

©

A BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Cta Cte No 01210014

Nota Débito N° 0

A LA ORDEN DE: **TORRES MAZAQUIZA MARIUXI**

**USD 96.00**

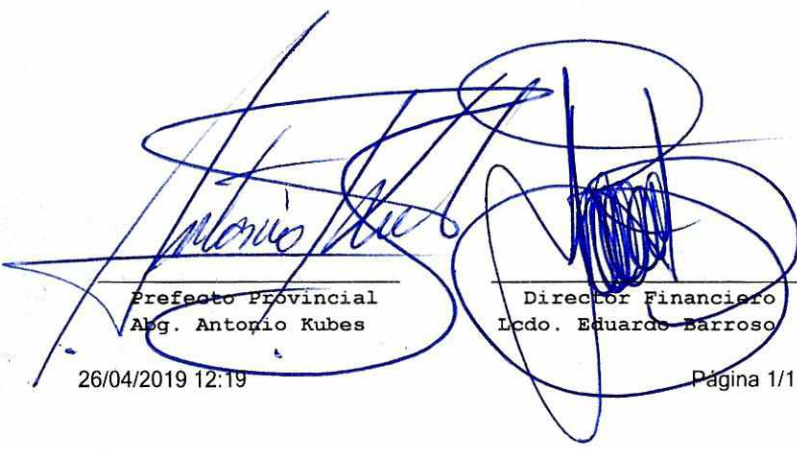
LA SUMA DE: **NOVENTA Y SEIS Dolares 00/100 Ctsv**


PUYO, 26 de Abril del 2019


**DETALLE DEL COMPROBANTE:**


TORRES MAZAQUIZA MARIUXI.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

				MIREYAS	
No	DOCUMENTOS BANCARIOS Beneficiario	Valor	Firma	Ruc/Cl	
CTA 3200765594	TORRES MAZAQUIZA MARIUXI	96.00			
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	96.00			
Código	APLICACION CONTABLE Descripción	Parcial	Debe	Haber	
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		320.00		
6.3.4.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR		320.00		
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA.CTE.01210014				96.00
1.1.2.15.01.001	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE INSTITUCIONE				224.00
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				320.00
	SUMAN o PASAN USD		640.00	640.00	
Partida Presupuestaria	APLICACION PRESUPUESTARIA	Compromiso	Devengado	Pago	
01.01.A100.114.530303.000.000.99999999.000	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL		320.00	320.00	
	TOTAL GASTOS USD	0.00	320.00	320.00	

  
 Prefecto Provincial  
 Abg. Antonio Kubes

  
 Director Financiero  
 Lcdo. Eduardo Barroso

  
 Contadora General  
 Lic. Rósula Torres

  
 Tesorera  
 Sra. Yajana Flores

TRB=204

30/Abril/2019

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**  
**COMPROMISO No: 697**

Transacción No: 5373

Fecha: 23/04/2019

Proveedor: TORRES MAZAQUIZA MARIUXI

Identificación: Cédula 1803237807

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLIC

Actividad: 114 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICA

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
FORMULARIO	30	05/04/2019	320.00	CONTABILIDAD SHIGUAN
GESTOR	6293	05/04/2019	320.00	CONTABILIDAD SHIGUAN

**DETALLE:**

TORRES MAZAQUIZA MARIUXI.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

JOSE

© 2

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530303.000.000.999999999.000 VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL IN	320.00	1,025.95
Total =>	320.00	1,025.95



Jefa De Presupuestos



Analista De Presupuesto

# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

## INFORME DE LA COMISION N° 30

Fecha: 10/04/2019

Cédula: 1803237807

Funcionario: TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Unidad Administrativa: COMPRAS PUBLICAS, PROVEEDURIA Y CONTROL DE BIENES

En las Provincia(s): PICHINCHA

Lugar(es) Comisión: QUITO (CC Y CP),

Fecha de Salida: 31/03/2019

Fecha de Retorno: 05/04/2019

Días Comisión: 5

Hora de Salida: 17:00

Hora de Retorno: 23:00

Horas Comisión: 06:00

Transporte: 1

Ruta: PARTICULAR

Aprobado Por: RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA

## LIQUIDACION N° 23

Fecha: 16/04/2019

Cédula: 1803237807

Funcionario: TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA

Provincia(s): PICHINCHA

Fecha de Salida: 31/03/2019

Fecha de Retorno: 05/04/2019

Días Comisión: 5

Hora de Salida: 17:00

Hora de Retorno: 23:00

Horas Comisión: 06:00

Anticipo: Se entrego un Anticipo de 224.00

Detalle:

ASISTENCIA AL CURSI DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019

Fecha	Comisión		Transporte Propio	Ciudad	Zona	Valor
	Días	Horas				
31/03/2019	5	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	QUITO (CC Y CP)	ZONA B	320.00
				DETALLE		
				VIATICOS AL INTERIOR		320.00
				TOTAL DETALLE		320.00
				VALORES A PAGAR		
				VIATICOS AL INTERIOR		320.00
				TOTAL VALORES A PAGAR		320.00
				VALOR SIN JUSTIFICAR (30%)		96.00
				VALOR JUSTIFICADO (70%)		224.00
				OTROS GASTOS		0.00
				TOTAL		320.00
				ANTICIPO		224.00
				VALOR A PAGAR:		96.00
				Documentos de Respaldo (justificar el 70%)		252.45
Tipo Documento	# Documento	Proveedor	Fecha			
FACTURA	1446	CHARINGUITOS.- ALIMENTACION	03/04/2019			15.00
FACTURA	2346	HOSTAL JUAN MARIA .- HOSPEDAJE	03/04/2019			168.00
FACTURA	81718	SHEMLON.- ALIMENTACION	05/04/2019			14.96
FACTURA	1147	BETANCOURT MARIA ANLLOLINA.- ALIMENTACION	05/04/2019			12.24
FACTURA	801052	LOS CEVICHES DE LA RUMIÑAHUI .- ALIMENTACION	01/04/2019			10.76
FACTURA	6932	GOL.- ALIMENTACION	02/04/2019			10.49
FACTURA	1441	CHARINGUITOS.- ALIMENTACION	02/04/2019			10.00
FACTURA	121961	VICENTES.- ALIMENTACION	03/04/2019			11.00

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE PASTAZA  
JEFATURA DE PRESUPUESTO

Fecha: 17 ABR 2019

Recibido: *[Signature]*

Hora: 10:55 N°: 6293

ROSULA TORRES  
Contadora General

MIREYA SHIGUANGO  
Contadora



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Solicitud: 87 Informe: 30 FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/04/2019

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COMPRAS PUBLICAS, PROVEEDURIA Y CONTROL DE BIENES SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: HIDALGO MARTINEZ SUSANA ROCIO IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ASISTENCIA AL CURS DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019

Table with columns: ITINERARIO, SALIDA, LLEGADA, NOTA. Includes dates 31/03/2019 and 05/04/2019, and times 17:00 and 23:00.

TRANSPORTE

Table with columns: TIPO DE TRANSPORTE, NOMBRE DE TRANSPORTE, RUTA, SALIDA (FECHA, HORA), LLEGADA (FECHA, HORA). Rows for PUYO - QUITO and QUITO - PUYO.

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: TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA NOTA: El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales...

FIRMAS DE APROBACION

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA

Handwritten signature of the responsible DATH

Responsable D A T H



SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 87 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 26/03/2019

VIATICOS X MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS ALIMENTACION

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR TORRES MASAQUIZA MARUIXI SORAYA PUESTO QUE OCUPA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COMPRAS PUBLICAS, PROVEEDURIA Y CONTROL DE BIENES FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 31/03/2019 HORA SALIDA (hh:mm) 17:00 FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 05/04/2019 HORA LLEGADA (hh:mm) 23:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA HIDALGO MARTINEZ SUSANA ROCIO REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER TORRES MASAQUIZA MARUIXI SORAYA

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE OBSERVACIONES

Autorización por parte del funcionario a la Dirección Financiera a que le descuenta de la siguiente remuneración en caso de no justificar debidamente el anticipo de Viáticos

ASISTENCIA AL CURSOS DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019

TRANSPORTE

Table with columns: TIPO DE TRANSPORTE, NOMBRE DE TRANSPORTE, RUTA, SALIDA (FECHA, HORA), LLEGADA (FECHA, HORA). Rows include PARTICULAR PUYO - QUITO and PARTICULAR QUITO-PUYO.

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: INTERNACIONAL TIPO DE CUENTA: AHORROS No. DE CUENTA: 3200785594

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

Handwritten signatures of TORRES MASAQUIZA MARUIXI SORAYA and RODRIGUEZ FLORES ANITA LUCIA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

Handwritten signature of KUBES ROBALINO GUILLERMO ANTONIO and a detailed NOTA regarding the authorization process and conditions.

Handwritten signature of the responsible official.

Responsable D A T H

# NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792072018001

FACTURA

No. 177-051-000045165

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0104201901179207201800121770510000451654126153313

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 01/04/2019 22:50:47

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0104201901179207201800121770510000451654126153313

DELI INTERNACIONAL S.A.

TROPI BURGER

Dirección Matriz: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA 126 Y AV. AMAZONAS

Dirección Sucursal: Av. EQUINOCCIAL S/N, DANIEL CEVALLOS

Contribuyente Especial 1308

OBLIGADO A LLEVAR SI

Razón Social / Nombres y Identificación: MARIUXI TORRES 1803237807  
Fecha: 01/04/2019 Placa / Matrícula: null Guía  
Dirección:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
481		1.00	BACON SALAD		3.56	0.00	0.00	0.00	3.56

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	3.99

SUBTOTAL 12%	3.56
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	3.56
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.43
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	3.99

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

CASTRO GARZON ADA MARCELA

RUC 1712935426001

Matriz: Av. De La Prensa S/N y Av. Mariscal Sucre

Quito - Ecuador

Aut. SRI 1123359996

Fecha Autorización 25 FEBRERO 2019

Tel. 6050 891

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD



Los Cebiches de la Rumiñahui

FACTURA 002-001-000801052



El sabor del encuentro y el valor del triunfo.

FACTURA 002-001-00

RUC: 1716399736001

Dir.: Avenida Equinoccial E3-260

y Avenida Trece de Junio

Telfs.: 2396921 / 0998 518 504

Quito - Ecuador

Documento Categorizado: NO

Aut. S.R.L.: 1123364399 / Fecha de Aut.: 27/AGOSTO/2018

0006932

FECHA: 02/04/2019

CLIENTE: MARIUXI TORRES

CANT. DESCRIPCIÓN V. UNIT V. TOTAL

1.00 CEBEL

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

1.00 CEBEL 1.12 1.12

RECIBIDO POR ENTREGADO POR

VALIDO PARA SU EMISION 25 FEBRERO 2020

Efectivo Tarjeta de Credito Dinero Electronico Otros

Documento Categorizado No Original Adquiriente Copia Emisor

Firma Autorizada Recibi Conforme
Forma de Pago: Efectivo Dinero Electronico Tarjeta de Credito Debito Otros
Fecha de Caducidad: 27/AGOSTO/2019, Original: Cliente / Copia Celeste: Emisor



VICENTE'S

RESTAURANTE

RUC: 1702857754001

AUT. SRI.: 1123232829

FACTURA

S001-001-

0121961

Sres: MARIUXI TORRES

1803237807 000121961

RUC: 02/04/2019 Hora: 15:37

Fecha:

Table with 4 columns: CANT., DESCRIPCION, P. UNIT., P. TOTAL. Rows include: 1.00 CEBEL 1.12 1.12, 1.00 VASO DE LITONADA 1.34 1.34, SUBTOTAL 5.82, IVA 12% 1.18, TOTAL 11.00.

FIRMA RESPONSABLE

FORMA DE PAGO: EFECTIVO DINERO ELECTRONICO TARJETA CREDITO/DEBITO OTROS

Olmedo Cabrera Juan Bautista GRAFICAS OLMEDO - R.U.C. 1708848864001
Autorización SRI 10178 - Telf. 2623-400
Impresión del 000116401 al 000123400 - Fecha Aut. SRI - 03 - AGOSTO - 2018

Sonia Guerrero Guillermo Alberto, Imprenta San Antonio R.U.C. 1712734506001, Autor. 4490 Desde 00/4/01 al 00/7/00

# HOSTAL JUAN MARÍA

Salazar Macías Mónica Elizabeth

SERVICIO DE HOSPEDAJE EN HOTELES

DIR.: AV. 13 DE JUNIO S1-98 Y AV. EQUINOCCIAL  
TELEF.: 0985549120 / 0223944329 QUITO - ECUADOR

monisalamaci@hotmail.com

Fecha: Quito 3 de Abril 2019 Telf: .....

Cliente: Maxima Torno

RUC/C.C.: 1803237807

Dirección: Ryo

RUC: 0502287030001  
FACTURA 002-001-00  
**0002346**  
AUT. SRI. 1123830214

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
	Hospedaje del 01 al 04 de Abril del 2019	150,00	150,00
	Hostal Juan María <b>CANCELADO</b> Mitad del Mundo		

Fecha de Autorización: 21/Noviembre/2018

Fecha de Caducidad: 21/Noviembre/2019

## FORMA DE PAGO

ELECTIVO	
DINERO ELECTRONICO	
TAJETA DE CREDITO/DEBITO	
OTROS	

FIRMA AUTORIZADA  
*[Firma]*  
RECIBIÓ POR

SUBTOTAL 12%	150,00
SUBTOTAL 0%	
DESCUENTO	
SUB-TOTAL	
I.V.A. 12%	18,00
VALOR TOTAL	168,00

RELAZAR MOLINA OLGA MARIVEL "GRAFICAS BELLAZAR" TEL: 8642 294 R.U.C. 171514134801 AUT. 0156 DEL 002351 AL 002359

Original: Adquirente - Copia: Emisor - DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO



**CHIRINGUITOS**  
FOOD PARK  
MITAD DEL MUNDO

**PÉREZ SANTILLAN GALO SEBASTIAN**

Dir.: Equinoccial E3-182 y Daniel Cevallos

Quito - Ecuador

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO  
R.U.C.: 1712739877001  
FACTURA 001-001  
**0001441**  
AUT. SRI. 1123483019

FECHA AUT: 18/Septiembre/2018

FECHA: 02 Abril 2019 Telf: .....

CLIENTE: Maxima Torno

DIRECCION: Shell

TEL: .....

RUC/C.I.: 1803237807

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL.
	Consumo		8,03
	Platos		
	CHIRINGUITOS		
	FOOD PARK		
	MITAD DEL MUNDO		

Forma de Pago:

ELECTIVO \$	TAJETA DE CREDITO Y DEBITO \$
DINERO ELECTRONICO \$	OTROS \$

Firma Autorizada  
*[Firma]*  
Recibido Por  
*[Firma]*

SUBTOTAL	
IVA 0 %	
IVA 12 %	1,07
TOTAL \$	10

ORIGINAL-ADQUIRENTE / COPIA-EMISOR

Optimizar RUC 1713260394001 Telf: 0999286663 Autor: 13663 Desde 1401 al 1300 - Fecha de Caducidad 18 - Septiembre - 2019.

# CHIRINGUITOS

FOOD PARK  
MIRADOR DEL MUNDO

**PÉREZ SANTILLAN GALO SEBASTIAN**  
Dir.: Equinoccial E3-182 y Daniel Cevallos  
Quito - Ecuador

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO  
R.U.C.: 1712739877001  
FACTURA 001-001  
**0001446**  
AUT. SRI: 1123483019  
FECHA AUF: 18/Septiembre/2018

FECHA: 03 de Abril 2019 Telf: \_\_\_\_\_  
CLIENTE: Maruxi Torres  
DIRECCION: Shell RUC/C.I.: 1803234804  
TELF: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL.
	comiendo alimentos		13,39
FOOD PARK MIRADOR DEL MUNDO			
FORMAS DE PAGO		SUBTOTAL	
DINERO EFECTIVO		IVA 0 %	
DINERO ELECTRONICO \$		IVA 12 %	1,61
OTROS \$		TOTAL \$	15,00

ORIGINAL-ADQUIRIENTE / 1 COPIA-EMISOR  
FORMA AUTORIZADA Recibido For

# CARVAL MEDINA MARINA ALEXANDRA

Dir: Via a La Milad del Mundo Km 5 1/2 Puzsqui  
Av. Cordova Galazza S7-201 y El Vergel  
Telfs: 0995 416 593 / 2355 228 \* Quito - Ecuador  
alejia.0504@hotmail.com

Fecha: vide Abril del 2019

Cliente: Maruxi Torres

Dirección: Shell

RUC/C.I.: 1803234804 Telf: \_\_\_\_\_

RUC: 1710794171001  
FACTURA 001-001  
**000000427**  
AUTO. SRI : 1124263576  
VALIDA SU EMISION 08/FEBRERO/2020

CANT.	DETALLE	V/UNIT.	V. TOTAL
	Alimentacion		8,92
FORMAS DE PAGO		SUBTOTAL	8,92
EFECTIVO		IVA 0 %	
DINERO ELECTRONICO		IVA 12 %	1,08
OTROS \$		TOTAL \$	19,00

ORIGINAL: CLIENTE COPIA: EMISOR  
FORMA AUTORIZADA  
SMMR GRUPO FACILITA DEL CAMBIO TOTA VILLAVECINO T. 2483 194 RUC: 1718321401 AUT 1710 DEL 000001 AL 0000507 FAUT 08/02/2019

Jijón Betancourt María Anllolina

Dir.: Av. Equinoccial # 752 y 13 de Junio  
Teléfono: 2395-024  
Quito - Ecuador

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

R.U.C.: 1703534311001

FACTURA S 001-001-

000001147

AUT. S.R.I.: 1123449338

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 / SEPTIEMBRE / 2018

Fecha: Quito, 5 Abril - 2019  
Cliente: Sra. Mariceli Torres  
Dirección: Puyo  
Telf. 0987313246 RUC./C.I. 1803237807

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
	Compras de Alimentos Desayuno		10,93

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	\$	TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO	\$
DINERO ELECTRÓNICO	\$	OTROS	\$

Subtotal	10,93
I.V.A. 0 %	
I.V.A. 12 %	1,31
TOTAL USD	12,24

F. AUTORIZADA  RECIBI CONFORME 

ORIGINAL: ADQUIRENTE  
COPIA: EMISOR

Soria Guerrero Guillermo Alberto, Imprenta San Antonio R.U.C. 1712734506001 Telf.: 2394548 Autor. 4490  
Desde 001121 al 001220 / Fecha de Caducidad: 11 / SEPTIEMBRE / 2019

# NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1792049504001

FACTURA

No. 074-051-000081718

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0504201901179204950400120740510000817184126153314

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 06/04/2019 05:57:39

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0504201901179204950400120740510000817184126153314

SHEMLON SA

Dirección Matriz: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA 126 Y AV. AMAZONAS

Dirección Sucursal: TUNGURAHUA / AMBATO / VICTOR HUGO S/N Y ATAHUALPA

Contribuyente Especial 214

OBLIGADO A LLEVAR SI

Razón Social / Nombres y	MARIUXI TORRES
Identificación	1803237807
Fecha	05/04/2019
Placa / Matricula:	null
Guía	
Dirección:	

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
284		1.00	JUGO DE FRUTILLA		1.78	0.00	0.00	0.00	1.78
286		1.00	JUGO DE MANGO		1.78	0.00	0.00	0.00	1.78
481		1.00	ALITAS JACK DANIELS CUPONERA		4.46	0.00	0.00	0.00	4.46
485		1.00	ARMA TU CAJUN 2 CARNES CUPONERA		5.35	0.00	0.00	0.00	5.35

SUBTOTAL 12%	13.36
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	13.36
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	1.60
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	14.96

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	14.96

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

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE  
PASTAZA**

**INFORME DE ACTIVIDADES EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN REALIZADO EN  
LA CIUDAD DE QUITO**

FECHAS DE EJECUCIÓN : Del 1 al 5 de abril del 2019  
ENTIDAD QUE DICTA EL CURSO : Contraloría General del Estado  
DENOMINACIÓN DEL CURSO : Control en la Gestión Documental.  
TUTOR : Carolina Carvajal

**1.- ANTECEDENTES.**

Con Memorando 0202-DATH-2019, de fecha 26 de marzo del 2019 se informa de la reserva y confirmación de cupos para la capacitación de la Contraloría General del Estado, a realizarse del 1 al 5 de abril en el Centro de Capacitaciones de la Contraloría General del Estado, ubicado en la ciudad de Quito.

**2.- DESARROLLO**

El lunes 1 de abril del 2019 se inició la capacitación, para lo cual la instructora procedió a impartir los siguientes conocimientos:

**Gestión documental**

**Concepto.** - La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Actividad técnico administrativa institucional entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación física como magnética generada por la institución, las entidades públicas y usuarios en general.

**Elementos de la Gestión Documental**

**Planeación:** Normas y políticas emitidas como soporte para que garanticen el cumplimiento del proceso en la institución.

**Registro :** Lugar donde se centraliza la entrada o salida de documentos y Libros u otros medios donde será registrada y referida toda la documentación de entrada y /o salida que tiene lugar. La finalidad básica del registro es el control.

**Archivo:** Guardar de forma ordenada documentos útiles cuya misión es recibir, clasificar, custodiar y prestar documentos

**Recuperación de la Información:** Proceso que permite obtener de un fondo documental los documentos adecuados a una determinada demanda. Garantiza la accesibilidad y fácil consulta a documentos.

## **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Comprende los aspectos de identificación, origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme el desarrollo de las funciones propias de cada entidad o unidad administrativa de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### **Identificar tipo de documento**

- Memorandos
- Oficios
- Notas internas
- Circular
- Actas
- Convocatorias
- Informes
- Etc.

### **Seleccionar medios de elaboración**

- Medio de elaboración (Word, Excel, power point, pdf, jpg) Plano, fichas, cuadros, fotografías, audios, filmicos
- Registro (impresión / grabación en medio electrónico)
- Tipo de soporte (papel, soporte audiovisual, soporte informático)
- Tamaño 4AD a A10

### **Elaborar el documento**

- Conforme formatos vigentes

### **Codificar el documento**

- A partir de la asignación de un código que contenga siglas de la entidad o unidad administrativa/ número documento secuencial / año de gestión

### **Producción**

- Número copias requeridas en base a la necesidad institucional

### **Validación**

- Validar con firma y sumilla de los responsables de elaboración y revisión con siglas del nombre en el pie de documento

### **Distribución**

- Registro en el sistema de gestión documental y medios de distribución

### **Documento**

Registro de información producida o recibida que pueden tener distintos valores:

- Administrativo  
 Contables  
 Fiscal  
 Legal  
 Informativo  
 Histórico

### **PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

- Gestión Administración Documental  
 Gestión Archivística  
 Gestión De La Conservación Documental  
 Gestión De Los Servicios Documentales

### **GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se ocupa de:

- La recepción, calificación, asignación, clasificación, registro de la correspondencia en los formularios de Control de Comunicaciones y Guía Interna de Documentos.
  - Distribución en las UA.
  - Trámites de elaboración de respuestas.
  - Legalización de comunicaciones: revisión, numeración, fechado, despacho a los destinatarios.
  - Actualización de los tarjeteros de control y devolución de los antecedentes a las UA de origen.
- Gestión documental en las Oficinas

Se ocupa de:

- La recepción de los documentos internos y externos de manera física y en el sistema
- Seguimiento e informe periódico a su autoridad del trámite de los documentos
- Mantener actualizada la base de datos
- Despachar las comunicaciones internas y externas
- Clasificar, organizar, archivar y conservar la documentación de la unidad

- Efectuar préstamos de documentos previa autorización de su superior
- Evaluar continua y periódicamente la documentación
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Sistema de Gestión documental

#### CLASES DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Centralizado** Tiene una UNIDAD DE ADMINISTRACION ARCHIVO desde el inicio hasta el final del trámite.
- Descentralizado** Realiza la función recepción, pero se tramita y despacha en cada Unidad Administrativa
- Semi-centralizados** Combinación de los dos anteriores.

#### FUNDAMENTOS DEL ARCHIVO

**Objetivo.** - Fortalecer la Gestión Documental y Archivo con una metodología uniforme y eficiente de administración documental, donde el control del ciclo de vida del documento se cumpla, para evitar la explosión documental y la pérdida de documentación valiosa y garantizar el derecho constitucional de acceso a la información

##### Objetivos Específicos:

- Garantizar la adecuada conservación de documentos en especial aquellos que constituyen patrimonio documental, con el propósito de mantener y rescatar la memoria histórica de la institución.
- Conocer procedimientos y técnicas e importancia de la Custodia de Documentos con el propósito de que se cumplan en todas las unidades administrativas de la Contraloría General, a nivel nacional.

##### Sustento Jurídico

El artículo 18 de la Constitución de la República establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior:

- Artículo 379 de la Constitución de la República
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología

#### ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El archivo de Gestión se lo organiza en las unidades productoras de las entidades públicas bajo los criterios de archivo principal y auxiliar. El archivo principal se lo organiza en carpetas BN: Es el archivo numérico de memorandos se considera de carácter histórico y se debe conservar en la misma unidad se conforma con la primera copia de los memorandos producidos por la unidad archivados en orden numérico secuencial ascendente por año de gestión y con la tercera copia de

los oficios generados en la unidad administrativa y archivados en orden numérico y cronológico. El archivo Auxiliar lo conformamos por sectores: Archivo alfabético Institucional y Archivo alfabético Orgánico

#### **Archivo Auxiliar Sector Alfabético Orgánico**

La documentación de cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia será archivada en carpetas de cartón y carpetas colgantes referenciando la unidad productora conforme la estructura orgánica de la entidad. Se organizan con la segunda copia de los memorandos y los antecedentes. Esta agrupación de documentos genera una serie documental o expediente de un mismo asunto su tiempo de permanencia en el archivo activo es de 1 a 3 años dependiendo del valor de los documentos.

El archivo alfabético orgánico de comunicaciones internas (memorandos) se organiza con los originales de: Documentos externos recibidos Copias de comunicaciones de respuesta Memorandos o informes internos de la unidad y, Originales de la misma clase de documentos internos recibidos de otras unidades

#### **Archivo Auxiliar Sector Alfabético Institucional**

La documentación de cada una de las entidades del sector público o privado será archivada en carpetas de cartón y carpetas colgantes referenciando la entidad de donde proviene el documento. Para abrir carpetas de archivo se tomará en cuenta el flujo de documentos recibidos y su ubicación en las gavetas será de conformidad a la guía referencial para archivos.

En estas carpetas se archivarán la cuarta copia del oficio de respuesta, la solicitud inicial y demás antecedentes generados en el proceso de respuesta. Esta agrupación de documentos genera una serie documental o expediente de un mismo asunto su tiempo de permanencia en el archivo activo es de 1 a 3 años dependiendo del valor de los documentos.

### **ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Colección numérica secuencial cronológica ascendente de los oficios con la primera copia de los mismos la que debe contener firma completa de la autoridad y las rúbricas de los responsables del trámite. Series numéricas.

**Archivo Pasivo Inactivo** se organiza con el material calificado de carácter temporal e histórico. Son documentos inactivos, aquellos que se solicitan en forma ocasional para fines de información o referencia.

**Archivo Pasivo Histórico:** Son documentos que se conservan en forma permanente por su valor informativo o por constituir un testimonio relevante se conserva por tiempo indefinido. Pueden ser encuadernados. Colecciones numéricas de oficios, Acuerdos etc.

#### **Archivo Magnético Y De Imágenes**

Respaldos de información obtenida a través de los diferentes medios informáticos, ópticos o telemático como microfilm, digitalización en los distintos medios magnéticos. Para su administración o custodia se clasifican en archivos activo, pasivo e histórico.

#### **ARCHIVO DIGITAL O ARCHIVO ELECTRÓNICO**

Digitalizar implica una acción expresa, una voluntad de pasar (transformar) a un formato digital la imagen y el contenido de un soporte analógico para su gestión, almacenamiento y/o difusión.

**Gestión documental electrónica**, es decir, lo que se viene entendiendo como parte de la administración electrónica, no implica voluntad alguna de transformación, sino de pura gestión de lo ya nació electrónicamente. Son documentos electrónicos.

Desde el punto de vista de la gestión documental archivística, se está observando, cada vez más, la urgencia de darle un tratamiento correcto a esos documentos de archivo electrónicos nacidos y

creados electrónicamente, desde el momento de su producción hasta su destino final. A los primeros, asegurando su conservación, su legibilidad y su acceso y a los segundos asegurando, además de lo anterior, su autenticidad, fiabilidad y validez jurídica-legal.

De ahí la necesidad de utilizar software para la gestión de Archivo Electrónico, y Plataformas de Preservación Digital cuyo objetivo sea conservar a largo plazo la documentación con condiciones de asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad, etc. Es decir, las mismas que ofrecen los documentos analógicos, en papel, tradicionalmente guardados en los archivos físicos.

## **CONSERVACIÓN, EXPURGO Y CUSTODIA**

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción. La oficina Archivo de Gestión y su conservación temporal Archivo Central, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Custodia De Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica la adecuada conservación y administración de los documentos.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han sus valores primarios (administración, jurídico, legal, fiscal, contable perdido) o sus valores secundarios (Histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **Archivo activo (Administrativa):** Archivo de Gestión o trámite de 1-3 años.
- **Archivo Temporal:** Archivo Central o de Concentración: hasta 15 años, son documentos que se utilizan eventualmente
- **Archivo Pasivo:** Archivo Histórico depósito final.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares.
- **Tabla de Plazos para la conservación o eliminación documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo Intermedio y / o histórico,
- **Valores Primarios:** (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico) Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

- Valores Secundarios: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen un valor se conservan permanentemente.

## **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es la operación por la cual un documento que ha superado una o más de las etapas establecidas pasa al archivo siguiente, para el efecto las unidades de Gestión Documental se encargarán de:

- Elaborar calendario y circular de transferencias anuales de acuerdo a las Tablas de Plazos de conservación o Eliminación Documental de cada unidad administrativa.

- Las unidades administrativas transferirán al Archivo Central, las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión.
- El archivo central realizará una revisión previa de los archivos a transferir, teniendo en cuenta las normas técnicas y políticas internas vigentes
- El archivo central recibirá los documentos de las diferentes dependencias, ubicará el material recibido y ubicará en el repositorio,
- Ubicará el material afectado por biodeterioro, teniendo en cuenta las observaciones del formato único del inventario documental diligenciado y transferido, para solicitar el tratamiento técnico o de restauración si es el caso.
- Legalizará las actas e inventarios de entrega recepción de los documentos y remitirá a la unidad con la ubicación tipográfica de los archivos recibidos.
- Efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de transferencias.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN O BAJA DE DOCUMENTOS**

Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.

- se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo; y demás entidades encargadas de autorizar la eliminación.

- Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental deben destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones de cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

- Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta

- Circunstanciada respectiva.

- De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección Nacional de Archivo, así como la ficha técnica de Pre valoración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Además, para el correcto manejo del archivo se estudió la **Norma Técnica De Gestión Documental y Archivo**, así como la **Metodología de la Norma Técnica De Gestión Documental Y Archivo** que rigen la Gestión Documental.

### 3.- CONCLUSIONES

- Para llevar un correcto manejo de la documentación se debe capacitar al personal que estará a cargo de los archivos.
- Una correcta clasificación de los archivos se obtiene observando la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
- Los archivos deben conformarse de acuerdo a la Metodología de la Norma Técnica.
- Las Secretarías Generales son los custodios de todos los archivos.



Lic. Mariuxi Torres

ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2

ANEXOS





**ASISTENCIA EVENTO 095**

Daniela Jacqueline Chiriboga Monteros <djchiriboga@contraloria.gob.ec>

Mar 09/04/2019 09:43 AM

Para: samari\_1986@yahoo.es <samari\_1986@yahoo.es>; johovireyes@yahoo.es <johovireyes@yahoo.es>; mariuxi\_torres\_m@hotmail.com <mariuxi\_torres\_m@hotmail.com>; cytlayi@hotmail.com <cytlayi@hotmail.com>

8 archivos adjuntos (2 MB)

EVENTO 095 - 5.pdf; EVENTO 095 - 6.pdf; EVENTO 095 - 7.pdf; EVENTO 095 - 8.pdf; LISTADO 095 - 1.pdf; LISTADO 095 - 2.pdf; LISTADO 095 - 3.pdf; LISTADO 095 - 4.pdf;

Estimados Todos:

En atención a su solicitud, envío los listados de asistencia del 01 al 05 de abril. Por políticas internas de la Dirección Nacional de Capacitación, los listados de asistencia son de uso exclusivo de la institución, se envía únicamente por consideración especial por esta única vez, ya que como constancia tienen las unidades de Talento Humano la asignación de cupos como respaldo.

Gracias por su comprensión.

Saludos,

---

Buenas tardes Mariuxi me permito remitir su pedido al área administrativa ya que dentro del proceso el control de asistencia compete a los responsables administrativos.

Estoy segura que Daniela con gusto atenderá su solicitud.

Carolina Carvajal Medina

---

De: Mariuxi Torres <mariuxi\_torres\_m@hotmail.com>

Enviado: lunes, 08 de abril de 2019 7:54

Para: Ritha Carolina Carvajal Medina

Cc: Sandy Ibarra

Asunto: Curso de Gestión Documental - GAD Provincial de Pastaza

Estimada Carolina,

Por favor su valiosa ayuda, con algún tipo de documento o correo que avale la asistencia al curso de Gestión Documental, así como la aprobación del mismo, de los participantes del GAD provincial de Pastaza, a continuación los nombres:

- Sandra Ibarra
- Jonathan Reyes
- Mariuxi Torres.

Agradezco de antemano su pronta respuesta.

Saludos cordiales,

Mariuxi Torres.

---

**Daniela Chiriboga M.**

Dirección de Capacitación

Contraloría General del Estado

Quito -Ecuador

Phone: 3987100 ext 27925

Email: [djchiriboga@contraloria.gob.ec](mailto:djchiriboga@contraloria.gob.ec)

Por favor, considere la política de austeridad y de restricción del gasto institucional así como su responsabilidad ambiental antes de imprimir un correo electrónico

---

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Nota de Confidencialidad: El presente correo electrónico y sus archivos adjuntos pueden contener información protegida que es confidencial para la institución y que es de uso exclusivo de su destinatario. Cualquier uso, divulgación, copiado, distribución o cualquier acción tomada o dejada de tomar por terceros en base a su contenido está prohibida y es ilegal. Si usted no es el destinatario de este correo, deberá devolverlo al emisor y no podrá leer, copiar o distribuir sus anexos. Si ha recibido por error este correo, se solicita comunicarlo al remitente y borrarlo. El uso de este servicio está sujeto a la normativa vigente institucional. Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones

17	MARTHA Cecilia HOLLIBA	ECU911		-
18	CRISTINA Salinas Vega	EMASEO		-
19	JANIRA Betancourt Zapata	EUASERO		-
20	KATHERINE HORRER GARCÓN	SECOB		-
21	OLGA MERCADO SAUTATE	SECOB		-
22	Daniel DÍAZ	Ecuador Estrategico EP		9:30
23	Ana Lucía Fernández	Cuerpo de Bomberos Morona		-
24	Marta de los Angeles Ujuña	Secretaría Técnica de Juventudes		-
25	Diana Alexander Sotelo Arcoño	Secretaría Técnica de Juventudes		-
26	Alvaro David Alvarez Castro	Defensoría Pública		-
27	Marco Livinico Diaz Guerrero	Defensoría Pública	Fallecimiento hermano	* Detenido
28	Ana Cecilia Chimarro	Secretaría del Agua		9:15
29	MARCELO ALVARO BARRAL GARCIA	DEFENSORIA PUBLICA		-
30	Carla Gabriela Mora Urrutia	SECRETARIA DEL AGUA		-
31	Alicia Georjany Guaman Cegua	Secretaría del Agua		-
32	JANETH GONZALEZ ZAMORA	DISTRICTO 23003 LEONARDO - SILLU / MSP		-
33	Saraykanyasa Neto Cedeño	Defensoría Pública		9:30
34	Alexandra Herrera Gamba	SETEC		-
35	MARILYN SANCHEZ TORRES NASAGUAN	CAD PROVINCIA DE PASTAZA		-
36				