

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROBANTE DE PAGO N° 1149 **FECHA: 26/04/2019**

© 2

Asiento N° 2562

Compromiso N° 696

A BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Cta Cte No 01210014

Nota Débito N° 0

A LA ORDEN DE: **REYES VILLARUEL JONATHAN**

USD 96.00

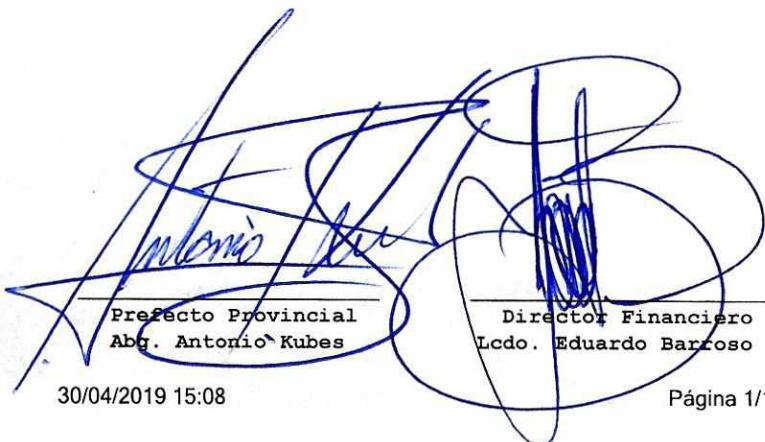
LA SUMA DE: **NOVENTA Y SEIS Dolares 00/100 Cts**

PUYO, 26 de Abril del 2019

DETALLE DEL COMPROBANTE:

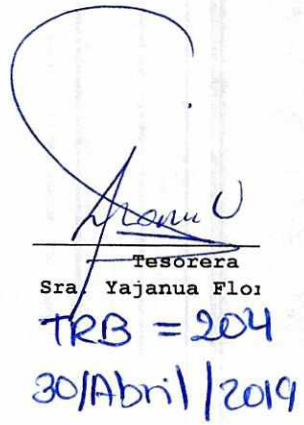
REYES VILLARUEL JONATHAN.- VIATICOS POR MOVILIZARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 31 DE MARZO AL 5 DE ABRIL CON EL FIN DE ASISTIR A LA CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

				MIREYAS	
No	DOCUMENTOS BANCARIOS Beneficiario	Valor	Firma	Ruc/CI	
CTA 647655	REYES VILLARUEL JONATHAN	96.00			
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	96.00			
	APLICACION CONTABLE				
Código	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	
	APLICACION PRESUPUESTARIA				
Partida 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. Yajanua Flores
 TRB = 204
 30/Abril/2019

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROMISO No: 696

Transacción No: 5372

Fecha: 23/04/2019

Proveedor: REYES VILLARUEL JONATHAN

Identificación: Cédula 1600572349

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	31	05/04/2019	320.00	CONTABILIDAD SHIGUAN
GESTOR	6292	05/04/2019	320.00	CONTABILIDAD SHIGUAN

DETALLE:

REYES VILLARUEL JONATHAN.- 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

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530303.000.000.99999999.000 VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL IN	320.00	1,345.95
Total =>	320.00	1,345.95



Jefa De Presupuestos



Analista De Presupuesto

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

INFORME DE LA COMISION N° 31

Fecha: 10/04/2019

Funcionario: REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER

Cédula: 1600572349

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Unidad Administrativa: CONTRATADOS VIALIDAD

6292

En las Provincia(s): PICHINCHA

Lugar(es) Comisión: QUITO (CC Y CP),

Fecha de Salida: 31/03/2019

Hora de Salida: 17:00

Fecha de Retorno: 05/04/2019

Hora de Retorno: 23:00

Días Comisión: 5

Horas Comisión: 06:00

Transporte: 1

Ruta: PARTICULAR

Aprobado Por: GUAÑO OLMEDO MIGUEL RICARDO

LIQUIDACION N° 24

Fecha: 16/04/2019

Funcionario: REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER

Cédula: 1600572349

Provincia(s): PICHINCHA

Fecha de Salida: 31/03/2019

Hora de Salida: 17:00

Fecha de Retorno: 05/04/2019

Hora de Retorno: 23:00

Días Comisión: 5

Horas Comisión: 06:00

Anticipo: Se entrego un Anticipo de 224.00

Detalle:

ASISTENCIA AL CURSO 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%)						258.33
Tipo Documento	# Documento	Proveedor		Fecha		
FACTURA	26100	LEÑADOR.- ALIMENTACION		04/04/2019	10.50	
FACTURA	1442	CHIRINGUITOS.- ALIMENTACION		02/04/2019	10.00	
FACTURA	428	MEDINA MARINO ALEXANDRA.-		05/04/2019	5.80	
FACTURA	71214	DELÍ INTERNACION.- ALIMENTACION		01/04/2019	3.35	
FACTURA	1148	BETANCOURT.- ALIMENTACION		05/04/2019	12.24	
FACTURA	801051	LOS CEVICHE DE LA RUMIÑAHUI.- ALIMENTACION		01/04/2019	9.95	
FACTURA	121962	VICENTES.- ALIMENTACION		03/04/2019	14.50	
FACTURA	6931	GOL.- ALIMENTACION		02/04/2019	8.99	
FACTURA	1444	CHIRINGUITOS.- ALIMENTACION		03/04/2019	15.00	
FACTURA	2344	HOSTAL JUAN MARIA.- HOSPEDAJE		03/04/2019	168.00	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA
JEFATURA DE PRESUPUESTO

Fecha: 17 ABR 2019

Recibido: *[Signature]*

Hora: 10:55 N°: 6292

ROSULA TORRES
Contadora General

[Signature]
MIREYA SHIGUANGO
Contadora



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Solicitud: 88 Informe: 31	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/04/2019
---	---

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR CONTRATADOS VIALIDAD
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA TORRES MASAQUIZA MARIUXI SORAYA REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

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


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	31/03/2019	05/04/2019	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	17:00	23:00	

TRANSPORTE

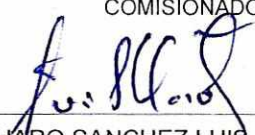

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
PARTICULAR	PARTICULAR	PUYO-QUITO	31/03/2019	17:00	31/03/2019	22:00
PARTICULAR	PARTICULAR	QUITO -PUYO	05/04/2019	19:00	05/04/2019	23:00

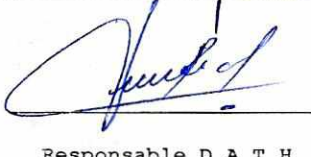
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRE: REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER	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 APROBACION

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  HARO SANCHEZ LUIS ALFREDO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD X:  GUAÑO OLMEDO MIGUEL RICARDO
---	---


 Responsable D A T H



SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)				
88		26/03/2019				
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES				
SUBSISTENCIAS		ALIMENTACION				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA				
REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER		ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR				
QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA		CONTRATADOS VIALIDAD				
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
31/03/2019	17:00	05/04/2019	23:00			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:						
IBARRA IBARRA SANDRA MARICELA		TORRES MASAQUIZA MARUIXI SORAYA				
REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER						
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 CURSO DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN EL TEMA DE "CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL" MEDIANTE MEMORANDO 0202-DATH-2019						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
PARTICULAR	PARTICULAR	PUYO-QUITO	31/03/2019	17:00	31/03/2019	22:00
PARTICULAR	PARTICULAR	QUITO -PUYO	05/04/2019	19:00	05/04/2019	23:00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: COOPERATIVA SAN FRANCISCO LTDA		TIPO DE CUENTA: AHORROS		No. DE CUENTA: 647655		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
REYES VILLARUEL JONATHAN JAVIER				GUANO OLMEDO MIGUEL RICARDO		
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 quedaran 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		
REYES ROBALINO GUILLERMO ANTONIO						

Responsable D A T H



VICENTE'S
RESTAURANTE

AUT. SRI.: 1123232829
FACTURA
S001-001-

VARGAS BALDEON RITA ELIZABETH
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
Av. Equinoccial E3-157
y Daniel Cevallos
Telf.: 239-5400 Telefax: 239-4886
(San Antonio de Pichincha)
Quito - Ecuador

0121962

Sres: JONATHAN REYES
1600572349 000121962
RUC: 03/04/2019 Hora 11:13:37

Fecha:

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	P. TOTAL
1,00	CONSOME A LA CARTA	3,13	3,13
1,00	VASO DE LIMONADA	1,34	1,34
1,00	CAMARON APANADO	8,48	8,48
SUBTOTAL			12,95
IVA 12%:			1,55
MEGA 19			TOTAL 14,50

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

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 03 / AGOSTO / 2019

CASTRO GARZON ADA MARCELA

RUC 1712935426001

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



Los Cebiches
de la Ruminahui

Aut. SRI 1124356906
Fecha Autorización 25 FEBRERO 2019
Telf. 6050 891
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

FACTURA 002-001-000801051

FECHA: 03/04/2019
CLIENTE: JONATHAN REYES
RUC/C: 1600572349
DIR: PULO

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL
1,00	CAMARON APANADO	8,48	8,48
1,00	VASO DE LIMONADA	1,34	1,34
1,00	CONSOME A LA CARTA	3,13	3,13
20,00	CASH	0,00	0,00
10,00	CAMBIO	0,00	0,00
1,00	F.PAGO	1,55	1,55
9,95	EFFECTIVO	0,00	9,95
SUBTOTAL			14,50
IVA 12%			1,55
TOTAL			16,05

RECIBIDO POR ENTREGADO POR
VALIDO PARA SU EMISION 25 FEBRERO 2020
 Efectivo Tarj. de Crédito Dinero Electrónico Otros
Documento Categorizado No Original Adquirente Copia Emisor

Journalism Ricardo Garcia Herrera - Caracas, Venezuela - Telf.: 2825 020 - RUC: 171675996001 - Aut. SRI 6724 - Del 798 601 al 805 603



El sabor del encuentro y el valor del triunfo

CRUZ CHAVEZ CHRISTIAN ANIBAL

R.U.C.: 1716399736001

Dir.: Avenida Equinoccial E3-260

y Avenida Trece de Junio

Telfs.: 2396921 / 0998 518 504

Quito - Ecuador

Documento Categorizado: NO

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

FACTURA
002-001-00

0006931

02/04/2019 000006931
Cliente JONATHAN REYES
Direccion: pulo
RUC/C: 1600572349 Telf:
CANT. PRODUCTO P. U P. TOT
=====

1	COSTILLAS DE CERDO	8,03	8,03
=====			
CASH	8,99	SUBTOTAL 12%	8,03
CAMBIO	0,00	SUBTOTAL 0%:	0,00
HORA:	16:41	DESCUENTO	0,00
Pago: EFECTIVO		SUBTOTAL:	8,03
		IVA 12%	0,96
		TOTAL	8,99

Firma Autorizada

Recibí Conforme

Forma de Pago: Efectivo Dinero Electrónico Tarjeta de Crédito / Débito Otros

Fecha de Caducidad: 27/AGOSTO/2019; Original: Cliente / Copia Celeste: Emisor

Soria Guerrero Guillermo Alberto, Imprenta San Antonio R.U.C. 1712734506001, Autor. 4490 Desafé 004401 al 007400

HOSTAL JUAN MARÍA

Salazar Macías Mónica Elizabeth

SERVICIO DE HOSPEDAJE EN HOTELES

DIR.: AV. 13 DE JUNIO S1-98 Y AV. EQUINOCCIAL
 TELFS.: 0995549120 / 022394529 QUITO - ECUADOR
 monisalamaci@hotmail.com

RUC: 0502287030001
 FACTURA 002-001-00
0002344
 AUT. SRL: 11233830214

Fecha: 03 de Abril 2019 Telf: 0984117992

Cliente: Jonathan Reyes

RUC/C.C.: 160057234-9

Dirección: kyo

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
01	Hospedaje del 04 de Abril	\$ 150	150
Hostal Juan María CANCELADO Mitad del Mundo			

Fecha de Autorización: 21/Noviembre/2018
 Fecha de Caducidad: 21/Noviembre/2019

FORMA DE PAGO		SUBTOTAL 12% <u>\$ 150</u>	
EFECTIVO	FIRMA AUTORIZADA	DESCUENTO	
DINERO ELECTRONICO		SUB-TOTAL	
TARJETA DE CREDITO/DEBITO		I.V.A. 12%	<u>18.00</u>
OTROS	RECIBIDO POR	VALOR TOTAL	<u>\$ 168.00</u>

BEALCÁZAR MONINA OLGA MARIBEL "GENERICOS BEALCÁZAR" TEL: 022394529 R.U.C.: 11233830214 AUT. 099231 AL 099236

Original: Adquiriente • Copia: Emisor • DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

CHIRINGUITOS

F O O D P A R K

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
0001444
 AUT. SRL: 1123483019
 FECHA AUT: 18/Septiembre/2018

FECHA: 03 de Abril Telf:

CLIENTE: Jonathan Reyes

DIRECCION: Puyo

TELF: RUC/C.I.: 160057234-9

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL.
1	Comida al momento	139	139
FOOD PARK MITAD DEL MUNDO			
Forma de Pago:		SUBTOTAL	
EFECTIVO \$	TARJETA DE CREDITO Y DEBITO \$	I.V.A 0 %	
DINERO ELECTRONICO \$	OTROS \$	I.V.A 12 %	<u>161</u>
Firma Autorizada		TOTAL \$	<u>150</u>

Original: Adquiriente • Copia: Emisor • DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO
 Odoma Pina R.U.C. 1713260394001 Telf: 0992244463 Autor: 13653 Desde 1401 al 1500 Fecha de Caducidad 18- Septiembre - 2019

ORIGINAL=ADQUIRIENTE / 1 COPIA=EMISOR

CARVALJAL MEDINA MARINA ALEXANDRA

Dir: Via a La Millad del Mundo Km 5 1/2 Puzurqui
 Av. Cordova Galaza S7-201 y El Vergel
 Telfs.: 0995 416 593 / 2355 228 * Quito - Ecuador
 aaleja.0504@hotmail.com

Fecha: 05/04/2019

Cliente: Jonathan Reyes

Dirección: Puyo

RUC/C.I.: 160057234-9

Telf.: 0984117992

RUC: 1710794171001
FACTURA 001-001
000000428
 AUTO. S.R.I.: 1124263576
 VALIDA SU EMISION 08/FEBRERO/2020

CANT.	DETALLE	V./UNIT.	V. TOTAL
	Alimentación		5.20
FORMAS DE PAGO		SUBTOTAL	5.20
EFFECTIVO		I.V.A. 0 %	
DINERO ELECTRONICO		I.V.A. 12 %	0.60
OTROS		TOTAL \$	5.80

FORMAS DE PAGO: EFECTIVO, DINERO ELECTRONICO, OTROS

RECEBI CONFORME

FINAN AUTORIZADA

SAMI GRUPO S.A. CALLE CARRERA TOCA WILLAVINCENCO T. 239179 RUC: 171835241001 AUT. 7710 DE 000340 AL 00035007 FAUT. 88022819

Jijón Betancourt María Anilloina

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

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

RUC: 1703534311001
FACTURA S 001-001-
000001148
 AUT. S.R.I.: 1123449338
 FECHA DE AUTORIZACION: 11/ SEPTIEMBRE / 2018

Fecha: 05 de Abril - 2019

Cliente: Sr. Jonathan Reyes

Dirección: Puyo

Telf: 0984117992 RUC/C.I. 160057234-9

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
	Compras de Alimentos		10.93
FORMA DE PAGO		Subtotal	10.93
EFFECTIVO		I.V.A. 0 %	
DINERO ELECTRONICO		I.V.A. 12 %	1.31
OTROS		TOTAL USD	12.24

FORMA DE PAGO: EFECTIVO, DINERO ELECTRONICO, OTROS

RECEBI CONFORME

FINAN AUTORIZADA

SAMI GRUPO S.A. CALLE CARRERA TOCA WILLAVINCENCO T. 239179 RUC: 171835241001 AUT. 7710 DE 000340 AL 00035007 FAUT. 88022819

F) AUTORIZADA RECEBI CONFORME ORIGINAL: ADQUIRENTE

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

ORIGINAL: CLIENTE COPIA: EMISOR

DELI INTERNACIONAL S.A.

RUC: 1792072018001

CONTRIBUYENTE ESPECIAL

RESOL. No : 1308

MATRIZ: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COR
EA 126 Y AV. AMAZONAS

SUCURSAL: AV. EQUINOCCIAL S/N, DANIEL CEVA
LLOS

Obligado a llevar contabilidad : SI

FACTURA

No Autorizacion / Clave de Acceso:

0104201901179207201800121770510004

51694126153315

LOCAL: 048 TRANS: 000071214

FECHA: 01/04/2019 8:33PM

No COMPROBANTE: 177-051-000045169

ORDEN #: 14 FAC: T048F000071214

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: EMISION NORMAL

CLIENTE: JONATHAN REYES

RUC/CI: 1600572349 TEL: 0984117992

DIR: PUYO

E-MAIL: johavi.reyes@yahoo.es

CAJERO/A: Jamaribel

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	LUNCH ALAS CON PAP	2.9910	2.9910

Subtotal Sin Impuestos :\$ 2.9900

Subtotal 12% :\$ 2.9900

Iva 12% :\$ 0.3600

VALOR TOTAL :\$ 3.3500

Forma de pago:

EFECTIVO - SIN S.F. : \$ 3.35

Estimado cliente: Por favor verifique los
datos de su factura, unicamente se aceptar
an cambios el mismo dia de mision.

Para obtener su factura electronica ingres
e a: <http://facturasrestaurantes.corlasosa.com>

(Usuario: CI/RUC, Clave: CI/RUC) o a la pa
gina web del SRI con la Clave de Acceso:

0104201901179207201800121770510004

51694126153315

CUENTAMOS TU EXPERIENCIA

LLENA LA ENCUESTA HASTA 3 DIAS DESP

ES DE TU CONSUMO

<http://www.encuestas-tropiburger.com>

INGRESA TU CODIGO AQUI: _____

Valido hasta 8 dias despues de haber

realizado la encuesta.

- PAPA MED ENCUESTA

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.
FACILITADORA: 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

Respaldo 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 ha 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 sub-series 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 bio-deterioro, 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.

Elaborado por:


Jonathan Reyes Villaruel
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

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: Sandry 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

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

70	VICTOR CHILIQUINGA MAZÓN	I.F.T.H.		✓
69	Juan Carlos Tuyupanta Díaz	Senescyt.		✓
68	Maira Alexandra Heredia Quinte	SENECYT		✓
67	Jonathan Javier Riqui Villaruel	GAD Provincial de Pastaza		✓
66	JUAN CARLOS DELGADO SACAZAR	REGISTRO PROPIEDAD BASES		✓
65	Seiner Vitelio Maccoa Greña	GAD. BARRICO		✓
64	Fernanda Benmes Moya Judith	GAD Municipal de Archidona		
63	Benito Castellano Moya de Saez	GAD Municipal de Archidona		✓
62	Lober Jambin Paez del Carmen	GAD Municipal de Archidona		✓
61	Inés Magali Rios Aguilar	GAD Municipal del C. Aguatico		✓
60	Marisol Sánchez Paucar	Ministerio del Interior		✓ 19/18
59	Henry Ica Quingotuna	Ministerio del Interior		✓
58	Genny Dalila Tangula Andy	GAD Municipal del C. Aguatico		✓
57	Sharon Marcey Berrin Tramm	GAD Provincial de Pastaza		✓

37	Inés Hagali Ríos Aguilar	G.A.D. Municipal del Cantón Agrerico			✓
38	Georgy Dalila Tangula Andy	G.A.D. Municipal del cantón Agrero			✓
39	Jenier Vitelio Hachera Greja	G.A.D. Municipal de Aguarico			✓
40	Olivia Maria Umotambo Jalsusa	Unificadora de las Fuerzas Espe			✓
41	JIMENA DEL ROSO PÁEZ LAYVA	ESPE			✓
42	TEJAN CAYLOS DELSADO SAAZAA	REGISTRO PROPIEDAD IBARRA			✓
43	Ana Lucía Fernandez Cují	Cuerpo de Bomberos Morona			✓
44	ERIANA LORRA DÍAZ CASAR	Agencia Metropolitana de Tránsito			✓
45	Gynthia Paulina Anzango Yacelga	Agencia Metropolitana de Tránsito			✓
46	SANDRA MARCELA TRAJANA TRAJANA	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA			✓
47	MARLENI SANDRA TORRES MASAQUIZA	GAD PROVINCIAL DE PASTAZA			✓
48	Jonathan Javier Rivera Villanuel	GAD Provincial de Pastaza			✓
49	HERS ALEXANDRA HEREDIA ESPARZA	SETEC			✓
50	Sylvia Carolina Mascarero Salas	D.I.I.V. Nacional de Chiriquitas			✓
51	Alexandra Patricia Dora Villagómez	Agencia Metropolitana de Tránsito			✓
52	Johanna Alejandra Goañena Flores	Agencia Metropolitana de Tránsito			✓
53	Clayds Elizabeth Angulo Carcedo	Empresa Pública Ecuador Estadística			✓
54	Daniel Iván Díaz Cadoretta	Empresa Pública Ecuador Estadística			✓
55	Nelly Yolanda Molina Ramirez	ECU 911			✓
56	Hartha Beulba Medina Quimbado	ECU 911			✓