



Otorga el presente

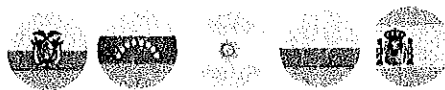
Certificado

A *Sandra Poveda Cartagena*

Por su participación en el

CONGRESO INTERNACIONAL

Secretarios
Y ASISTENTES EJECUTIVAS 2018



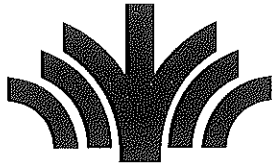
Realizado en la ciudad de Quito el 26 y 27 de abril de 2018
con una duración de 23 horas académicas.

Dado y firmado en Quito, Abril 2018



Ing. Jhonny Dávila Cortez
Gerente General LIDERAZGO

05



TAMBO REAL
Hotel & Suites

DEPARTUR, TURISMO Y APARTAMENTOS S.A.

R.U.C. 1790369145001

Autorización S.R.I.: N° 1122385006

Fecha de Caducidad: 05 / Marzo / 2019

FACTURA 001-001- N° 00 0102264

CLIENTE O EMPRESA: POVEDA CARTAGENA SANDRA ELIZABETH

DIRECCION: RIOBAMBA

TELEFONO: 0984038249

FACT No: 102264

CI / RUC: 0909275224

HABITACION 303

FECHA EMISION: 27/04/2018

HUESPED: POVEDA CARTAGENA SANDRA ELIZABETH

No CARGO	DESCRIPCION	VI. CARGO	TOTAL
1	ALOJAMIENTO Hab.:303	87.00	87.00

SON: CIENTO SIETE 64/100 DOLARES

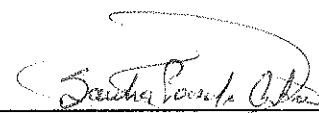
FORMA DE PAGO:

ANTICIPO EFECTIVO 107.64

SUBTOTAL :	87.00
DESCUENTO:	0.00
SUBTOTAL 12%:	87.00
SUBTOTAL 0%:	0.00
IVA 12%	10.44
SERVICIO10%	8.70
T.S.T.:	1.50
TOTAL:	107.64

PB


RECEPCIONISTA


CLIENTE

Av. 12 de Octubre 6-70 y Queseras del Medio Telf.: (593)(2) 2563820 Fax: (593)(2) 2554964 P.O. Box: 17-01-2143

E-mail: reservaciones@hoteltamboreal.com.ec • Web Site: www.hoteltamboreal.com.ec QUITO - ECUADOR

Apunte Romero Julio Eduardo • Telf.: 2502043 • Ruc.: 1702020544001, Aut 2376 • Fecha de Autorización: 05 / Marzo / 2018 • Del 102.221 al 103.020

P.Q. ORIGINAL: ADQUIRIENTE • COPIA 1 (V): Emisor COPIA 2 (C): SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO • Documento categorizado: NO

06



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: No. 001695-S.SG-UNACH-2018

FECHA DE INFORME: 02/05/2018

DATOS GENERALES

APellidos - Nombres de la o el servidor:

- Mgs. Sandra Elizabeth Poveda Cartagena
Lic. Mayra Fernanda Fuentes Peñafiel

Puesto que ocupa:

Secretaria del Vicerrectorado Académico
Secretaria del Vicerrectorado Académico

Ciudad - Provincia del servicio institucional:

- Riobamba - Quito

Nombre de la unidad a la que pertenece la o el servidor:

- Vicerrectorado Académico

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

- Mgs. Sandra Elizabeth Poveda Cartagena
Lic. Mayra Fernanda Fuentes Peñafiel

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Participación en el evento CONGRESO INTERNACIONAL DE SECRETARIAS Y ASISTENTES EJECUTIVAS 2018, realizado en la ciudad de Quito, los días 26 y 27 de abril de 2018, en donde se desarrollaron los siguientes temas de interés y relación directa con las funciones y responsabilidades que desempeñamos, orientados a la consecución de objetivos comunes de eficiencia y calidad en el trabajo:

OBJETIVOS:

- Capacitar al personal de Secretaría para un eficiente trabajo con calidad y productividad
Fortalecer los conocimientos y emplearlos en las actividades cotidianas

MÓDULOS I: SERVICIO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN SECRETARIAL

Este módulo hace referencia a la calidad de la atención y servicio que una Secretaria y/o Asistente Ejecutivo debe tomar en cuenta para poder solventar en los clientes sus dudas y requerimientos, partiendo del concepto de SERVICIO como conjunto de personas, sistemas, herramientas, equipos, procedimientos y elementos con los cuales cuenta la empresa/organización y/o institución para satisfacer las necesidades de sus clientes/usuarios y la comunidad en general; y, considerando que el buen servicio no se ve, pero se siente; es una cualidad diferencial que permite entender al usuario para superar sus expectativas.

Aprender a ejecutar con excelencia las competencias de:

- Conocimiento.- SABER
Habilidades.- SABER HACER
Actitudes.- SABER SER
Relaciones.- SABER ESTAR
Comprensión.- SABER ENTENDER

Un manejo adecuado de las estrategias de atención al cliente dando atención total, ajustando a las reglas, con actitud positiva, comprensión y empatía en un trato justo y equitativo, proporcionando información exacta y oportuna que constituye el valor agregado a la gestión.

Se revisa la importancia de una imagen en vestuario y maquillaje que contribuye para que una Secretaria o Asistente Ejecutiva, exprese con pertinencia y pertenencia la imagen de una institución. El Módulo permite el discernimiento entre la actitud personal ante el cliente como la clave para servir con impacto excepcional, motivación importante en esta primera jornada de trabajo.

MÓDULOS II: REGLAS DE ORO PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES EJECUTIVAS

Partiendo del principio de que la Secretaria es la Imagen principal de una empresa, organización y/o institución, el presente módulo considera importante la revisión de temas que constituyen herramientas de trabajo que mejora dicha imagen y la satisfacción del cliente, tomando en cuenta que la mejor estrategia de negocios, es un cliente satisfecho.

Así podemos citar a Protocolo y Etiqueta como una herramienta indispensable y adecuada para el uso de Normas de etiqueta y cortesía.

- Ponerse de pie cuando un cliente ingresa
Solicitar se repita el nombre del cliente en el caso de no haber entendido inicialmente
Manejo de una agenda de clientes frecuentes que facilite el conocimiento del mismo
Conocimiento de funciones y responsabilidades del lugar de trabajo y de otras dependencias si es necesario direccionar al cliente a otra unidad.

Stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO PRESUPUESTO DOCUMENTAL RECIBIDA 07 MAY 2018. Includes a signature and a small table with 'CON ANEXO' and 'NO' options.

Handwritten notes: 11-25-2018



- o Manejo adecuado de la Empatía
- o Apersonarse de las necesidades del cliente a fin de poder satisfacerlas
- o Respeto
- o Perspicacia
- o Intuición
- o Una buena comunicación
- o Rapidez en los trámites
- o Buena imagen personal
- o Una buena actitud marca la diferencia
- o Prudencia
- o Tono de voz modulado y suave
- o No crear falsas expectativas
- o Trabajo en equipo

Tips para la organización de una Secretaria Perfecta

- o Confianza, lealtad y discreción
- o Agenda con intuición e inteligencia
- o La Secretaria como Gestora en el desarrollo institucional
- o Hacer valer la autoridad del Jefe
- o Seguir el formato general, tanto en los colores corporativos como en la firma. Parece algo superfluo aunque le da un nivel profesional y de atención al cliente.
- o Se reitera en la atención personalizada que el cliente debe recibir.
- o Revisar el nivel de satisfacción del cliente, a fin de determinar las sugerencias o quejas al respecto
- o Es necesario poder definir, ¿Qué transmitimos?, ¿Cómo nos ven?, ¿Cómo somos?, ¿Cómo actuamos?
- o Si no está en nuestro ámbito la atención requerida, poder derivar al Departamento o persona responsable.
- o Uso Adecuado de los Elementos comunicativos eficaces para solucionar malentendidos en el ámbito laboral.

MÓDULOS III: OFIMÁTICA DE VANGUARDIA PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE HOY

La Ofimática son las herramientas técnicas y aplicaciones informáticas que nos permiten optimizar las actividades de una oficina

DROPBOX

Es un servicio de almacenamiento en la nube completamente gratuito, usado para guardar y sincronizar documentos. Ofrece 2 Gb de espacio.

GOOGLE DRIVE

Es un servicio de almacenamiento en la nube completamente gratuito, usado para guardar y sincronizar documentos. Ofrece 5 Gb de espacio. Se pueden compartir archivos.

POWERPOINT

Programa de Office para elaborar presentaciones multimedia, basado en diapositivas. Es de fácil uso. Es muy común, usado en todo el mundo.

KEYNOTE

Programa de Apple para elaborar presentaciones multimedia, basado en diapositivas. Es de fácil uso. Es menos común que el PowerPoint.

PREZI

Programa para elaborar presentaciones multimedia, basado en movimiento. Es de fácil uso. Es menos común que el PowerPoint, se puede usar desde el navegador o desde el programa instalado

WETRANSFER

Plataforma online de transferencia de archivos que permite el envío de hasta 2 GB de datos de forma gratuita, en uno o varios archivos. No es necesario registrarse ni descargar ningún software. Se puede subir archivos siempre y enviárselos hasta a 20 personas. Al enviar los archivos, los destinatarios reciben un email y tienen 2 semanas para descargar antes de que se elimine. Al descargarlo, se recibe un email de confirmación de descarga.

pCLOUD

Plataforma online de transferencia de archivos que permite enviar archivos muy grandes, de hasta 5GB, Es gratuito. Posibilita cifrar los mensajes incluyendo una contraseña. No es necesario registrarse. Funcionamiento muy intuitivo y sencillo.

GOOGLE TRANSLATE

Traductor gratuito de múltiples plataformas.

MÓDULOS IV: HERRAMIENTAS LINGÜÍSTICAS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE INFORMES-REGLAS ORTOGRÁFICAS 2018

Dentro de los trámites y procedimientos que realiza una Secretaria o Asistente Ejecutiva, constituye una herramienta de mucho valor, el uso adecuado de la Redacción en la ejecución propia de procedimientos y el uso adecuado de las Reglas ortográficas como:

- o Divergencia en los niveles del lenguaje
- o Lenguaje Técnico sin tecnicismos
- o Técnicas de redacción de informes: conectores de coherencia y cohesión



- Usos de signos de puntuación en los párrafos
- Homófonos
- Verbos
- Lenguaje Inclusivo

MÓDULOS V: ESTRATEGIAS AAA PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO PERSONAL & EMPRESARIAL

Dentro de las estrategias para optimizar el desempeño personal y empresarial, contamos con la necesidad de:

- Proveer de Información del rol actual de la mujer y el desafío en el campo profesional para nuestro crecimiento.
- Impulsar al fortalecimiento de competencias y habilidades.
- Brindar herramientas para un pensamiento constructivo, salir del estado de confort y saltar al desarrollo integral.

La necesidad de ser creativas, innovadoras, líderes , protagonistas, versátiles, asumiendo retos y desafíos, facilita el desarrollo de competencias como: Orientación al Logro, Orientación de servicio al cliente, Impacto e Influencia, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Iniciativa, Sensibilidad interpersonal, Desarrollo de relaciones interpersonales y Autoconfianza, factores que determinan un mejor empoderamiento de la empresa, organismo o institución, un proceso mediante el cual la Mujer, Secretaria, Asistente Ejecutiva, adquiere mayor conciencia sobre su propia vida, las circunstancias que nos rodean y los elementos que forman parte de ella, buscando igualdad de oportunidades en razón de alcanzar nuestros objetivos de desarrollo personal, profesional, social, financiero y real.

MÓDULOS VI: MOTIVACIÓN Y ENERGIZACIÓN PROFESIONAL, INCORPORADAS EN TU DÍA A DÍA

Hacer cambios en la vida para estar bien con uno mismo y el entorno, demanda de ciertas propuestas de desarrollo interior, reflejados en claros objetivos como: Ejercicios para estar energizado, Hábitos para estar mejor en la cotidianidad de la vida, ¿Por que es importante ser positivo en la vida?, la necesidad de aprender a través de técnicas a ser positivos y mantenernos así para obtener un buen ambiente laboral; Como el ser felices nos ayuda en todos los aspectos de la vida y por ende la empresa obtiene buenos resultados.

Es importante generar en la vida la necesidad de visualizar siempre el presente, seguido de proclamar ciertas frases que fortalecen nuestro espíritu como fundamento del todo. ENERGÍA POSITIVA Y BUENA VIBRA PARA TU EMPRESA: Libera tu potencial ilimitado, ejercicio del Perdón, ejercicio del Espejo, Afirmaciones Positivas.

Revisión de los Chakras como nuestros centros de energía y el propósito de elevar nuestra Autoestima, tomando en cuenta el aprecio y la consideración que debemos tener por nosotros mismos.

MÓDULOS VII: TIME MANGEMENT: MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

Este módulo facilitó un claro y efectivo conocimiento del manejo del tiempo con aspectos y conceptos importantes en su desarrollo como la Proactividad, es decir anticiparse a lo que va a ocurrir, con el ejercicio de una Actividad-PRO, que direcciona a la toma de decisión ante lo que ocurre de hacer lo que hay que hacer a fin de que los objetivos se cumplan con respuestas sumadas a las habilidades para un concepto final de Responsabilidad.

Conocimiento oportuno de las personas proactivas que se mueven por los valores cuidadosamente meditados y seleccionados, que son dueñas de como quieren reaccionar ante esos estímulos y centran sus esfuerzos en el círculo de influencia; evitando desde toda perspectivas convertirnos en personas Reactivas, quienes centran su esfuerzo en el círculo de preocupación sin salida ni respuesta a los inconvenientes.

Se estructuró una zona de preocupación con problemas de control directo que constituye el ACTUAR, problemas de control indirecto que se manifiesta en el INFLUIR y problemas de control inexistente, representados en un cambio de actitud ACEPTAR. Las personas proactivas asumen responsabilidades, se mueven por valores, interpretan la realidad y saben lo que se necesita.

La mala gestión del tiempo se traduce en:

- Jornadas cada vez más largas
- Aumento de la agresividad, nervio o fatiga
- Anulación de reuniones
- Decisiones precipitadas
- Temas que se acumulan
- No ser puntuales
- Problemas de fondo o proyectos importantes que se olvidan o se tratan indebidamente
- Aumento de la frecuencia de incidentes y conflictos

REGISTRO FOTOGRÁFICO:



CONCLUSIONES:

- Aplicación oportuna de los conocimientos
- Cambios profundos en los sistemas de atención con calidad y Productividad
- Manejo adecuado del tiempo
- Manejo oportuno de las herramientas de ofimática, redacción y signos de puntuación

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA
FECHA	26/04/2018	27/04/2018
HORA	05h00	18h00

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
Terrestre	HEA 727	Riobamba-Quito-Riobamba	26/04/2018	04h00	27/04/2018	18h30

OBSERVACIONES:

Mediante oficio No. 001609-S.SG-UNACH-2018, de fecha 19 de abril de 2018 se autoriza la asistencia de la Mag. Sandra Poveda y Lic. Mayra Fuentes, así como el pago de inscripción y viáticos conforme legalmente corresponde; y asignación de vehículo para el Congreso Internacional Secretarias & Asistentes Ejecutivas 2018 los días 26 y 27 de abril de 2018 en la ciudad de Quito. Se anexa documentos de respaldo.

Se adjuntan facturas originales de hospedaje y alimentación:

Servidor Público	No. De Factura	Fecha	CONCEPTO	Valor
SANDRA ELIZABETH POVEDA CARTAGENA	001001-0102264	27-04-2018	Pago de hotel por una noche TAMBO REAL /Hotel Suites	107.64
			TOTAL	107.64
MAYRA FERNANDA FUENTES PEÑAFIEL	003-001-000000587	26-04-2018	Alimentación	10.00
	002-001-000002028	27-04-2018	Alimentación	17.00
	002-001-000005573	27-04-2018	Alimentación	2.00
	001-001-0000360	26-04-2018	Alimentación	6.00
	002-001-000002033	27-04-2018	Alimentación	21.50
			TOTAL	56,50

FIRMA DE LA (S) O EL (LOS) SERVIDOR (ES) COMISIONADO (S)

Mgs. Sandra Elizabeth Poveda Cartagena

Lic. Mayra Fernanda Fuentes Peñafiel



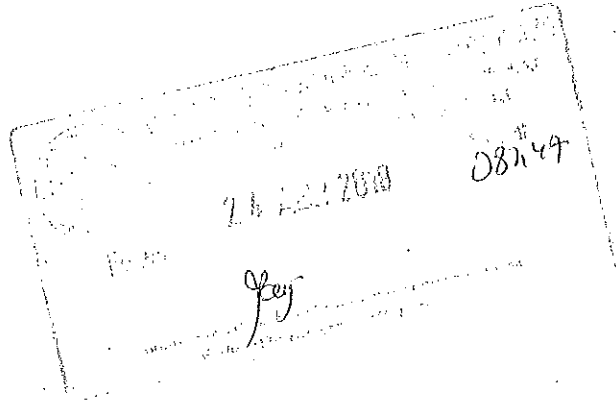
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Exts. 1003 -1004 - 1006

Libres por la Ciencia y el Saber

Oficio No. 001695-S.SG-UNACH-2018
Riobamba, 23 de abril de 2018.



Doctora
Ángela Calderón Tobar
VICERRECTORA ACADÉMICA
Presente.-

De mi consideración:

En referencia a la solicitud No. 1022-V-ACADEMICO-UNACH-2018 le informo la disposición del Señor Rector de autorizar la movilización planteada de acuerdo a la disponibilidad vehicular a la ciudad de Quito el 26 y 27 de abril del 2018.

Atentamente,



Maritza Acevedo G.
ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL Y RECTORADO

Anexo:

CC: TRANSPORTES
TALENTO HUMANO

Elab: Archivo
Maritza A.

Campus Norte "Edison Riera R."
Avda. Antonio José de Sucre, Km. 1.5 Vía a Guano
Teléfonos: (593-3) 37 30 880 • ext. 3000

Campus "La Dolorosa"
Avda. Eloy Alfaro y 10 de Agosto.
Teléfonos: (593-3) 37 30 910 • ext. 3001

Campus Centro
Duchicela 17-75 y Princesa Toa
Teléfonos: (593-3) 37 30 880 • ext. 3500

Campus Guano
Parroquia La Matriz, Barrio San Roque
vía a Asaco



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Número de Pedido: 1022-V-Académico-UNACH-2018			Fecha de Solicitud: 19 de abril de 2018				
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: MAG. SANDRA ELIZABETH POVEDA CARTAGENA LIC. MAYRA FERNANDA FUENTES PEÑAFIEL				PUESTO QUE OCUPA: SECRETARIA SECRETARIA			
CIUDAD- PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: RIOBAMBA-QUITO				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: VICERRECTORADO ACADÉMICO			
FECHA SALIDA: 26-04-2018		HORA SALIDA: 05h00		FECHA LLEGADA: 27-04-2018		HORA LLEGADA: 20h00	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES : MAG. SANDRA ELIZABETH POVEDA CARTAGENA LIC. MAYRA FERNANDA FUENTES PEÑAFIEL							
Participación en el Congreso Internacional Secretarías y Asistentes Ejecutivas 2018 organizado por la Empresa Liderazgo, los días 26 27 de abril de 2018 en la ciudad de Quito.							
TIPO DE TRANSPORTE	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA	HORA	FECHA	HORA	
INSTITUCIONAL	VEHICULO INSTITUCIONAL	Riobamba-Quito Quito-Riobamba	26-04-2018	05h00	27-04-2018	20h00	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE SERVIDOR(ES)/SERVIDOR(AS): MAG. SANDRA ELIZABETH POVEDA CARTAGENA LIC. MAYRA FERNANDA FUENTES PEÑAFIEL			NÚMERO DE CÉDULA/IDENTIDAD: 0909275224 0603338070		UNIDAD: VICERRECTORADO ACADÉMICO		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:			
 Mag. SANDRA POVEDA CARTAGENA SECRETARIA				 DRA. ANGELA CALDERÓN TOBAR, PhD. VICERRECTORA ACADÉMICA			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO							
				 DRA. GONZALO NICOLAY SAMANIEGO ERAZO, PhD. RECTOR			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARIA GENERAL

Recopila

Fecha: 22 ABR 2018 Hora: 8:30

Funcionario Responsable



13

Re: CARTAS DE INVITACION

LIDERAZGO CAPACITACION ECUADOR <academico.liderazgoecuador@gmail.com>

jue 19/04/2018 17:21

Para: Sandra Poveda <spoveda@unach.edu.ec>;

Estimada Sandra

A continuación la agenda que se va a cumplir. Quedo en espera de sus comentarios

AGENDA DEL CONGRESO QUITO	
Día 1: Jueves 26 de Abril	
HORA REF.	ACTIVIDAD
08:00 am	Registro de participantes
08:20 am	Inauguración del Congreso de Secretarías 2018
8:30 a 10:00	Módulo I: Motivación y Energización Profesional, incorpóralas en tu día a día (<i>Cristina De Greiff – Colombia</i>)
10:00 a 10:30	Coffee Break
10:30 a 12:00	Módulo II: Reglas de Oro para secretarías y asistente ejecutivas (<i>Lcda. Diana Toro Becerra – Venezuela</i>)
12:00 a 13:30	Módulo III: Ofimática de vanguardia para la secretaria ejecutiva de hoy (<i>Dr. Ludwing Álvarez Rengifo – México</i>)
13:30 a 15:00	Almuerzo Ejecutivo
15:00 a 17:00	Módulo IV: Herramientas lingüísticas y técnicas de redacción de informes - Reglas ortográficas 2018 (<i>Lcda. Diana Toro Becerra – Venezuela</i>)
17:00 a 18:30	Módulo V: Servicio de excelencia en la gestión secretarial (cliente interno y externo) <i>Nora Rubí - Argentina</i>
Día 2: Viernes 27 de Abril	
8:00 – 09:30	Módulo VI: "Estrategias AAA para optimizar el desempeño personal & empresarial" (<i>Catalina Cajias – Ecuador</i>)
9:30 – 10:00	Coffee Break
10:00 – 12:00	Módulo VII: TIME MANAGEMENT; Manejo Efectivo Del Tiempo (<i>Ignacio Mollá - España</i>)
12:00 - 13:00	Homenaje a la secretaria por su día: Brindis, clausura, sorteos, premios, música, entrega de reconocimientos.
13:00 – 13:15	Clausura: Entrega de certificados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO RECTORADO

SEÑORA DIRECTORA FINANCIERA CON SUJECIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y REGLAMENTOS QUE ME FACULTAN, ASÍ COMO LO DETERMINADO EN EL ESTATUTO ART. 22 NUMERAL 6 Y PREVIO CONTROL EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, AUTORIZO EL PAGO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

GUÍA DE PAGO No. 054

FECHA: mayo 10 de 2018

DOCUMENTO	CODIGO	FECHA DOC.	DEPENDENCIA DE ORIGEN	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
301-ICITS-UNACH-201	CPC103	04/05/2018	ICITS	Servicios prestados	Efrén Efraín Cajamarca Altamirano	El que corresponde
370-UNA-UNACH-2018	CPC104	07/05/2018	UNA	Servicios prestados	Vanessa Darquea Aldaz	El que corresponde
01-JRDO-UT-UNACH-2018	CPLV168	02/05/2018	Unidad de Transporte	Informe del cumplimiento de tareas oficiales	Janeth Rosario Díaz Ordóñez	El que corresponde
1695-S.SG-UNACH-2018	CPLV169	02/05/2018	Vicerrectorado Académico	Informe del cumplimiento de tareas oficiales	Sandra Poveda Cartagena, Mayra Fuentes Peñafiel	El que corresponde
001-INFORME DE CUMPLIMIENTO	CPLV170	02/05/2018	Adm. De Talento Humano	Informe del cumplimiento de tareas oficiales	Daniela Bahamonde Abriil, Paulina Paca Ajitmbay, Silvia Toala Jiménez	El que corresponde
1652-S.SG-UNACH-2018	CPLV171	02/05/2018	Vicerrectorado Académico y de Posgrado	Informe del cumplimiento de tareas oficiales	Angela Calderón Tobar, Lexinton Cepeda Astudillo	El que corresponde
164-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC12	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Porfirio Ubiticio Jiménez Ríos	El que corresponde
162-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC13	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Marco Vinicio Guevara Granizo	El que corresponde
161-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC14	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Yadira Elizabeth Flores	El que corresponde
176-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC15	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Henry Mauricio Villa Yáñez	El que corresponde
168-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC16	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Héctor Daniel Morocho Lara	El que corresponde
156-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC17	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Jhoana Alexandra Arellano González	El que corresponde
163-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC18	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Liuvan Herrera Carpio	El que corresponde
173-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC19	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Pedro José Samaniego Alvarado	El que corresponde
157-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC20	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Alfredo Mauricio Astudillo Mamarandi	El que corresponde
167-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC21	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Carmen Soledad Montalvo Miera	El que corresponde
166-DGA-CPDIP-UNACH-2018	CPFC22	04/05/2018	Director General Académico	Servicios profesionales	Nayela Martín Barceló	El que corresponde
S/N	CPSGRO67	04/05/2018	Centro de Idiomas	Liquidación de pago	Janeth Alexandra Caisaguano Villa	El que corresponde
05-SRUA-2018	CPSGRO68	03/05/2018	Unidad de Transporte	Reposición por gastos	Rodrigo Usca Ayala	El que corresponde
821-DATH-UNACH-2018	CPSGRO69	04/05/2018	Adm. De Talento Humano	Capacitación & eventos	Liderazgo	El que corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RUC: 0660001840001 DIRECCIÓN: KM 1 1/2 A GUANO Av. Antonio José de Sucre

LIQUIDACION DE
SERV. INSTIT.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO:

POVEDA CARTAGENA SANDRA ELIZABETH

FECHA DE MOVILIZACION REALIZADA:

DEL 26 AL 27 DE ABRIL DEL 2018

	LIQUIDACION ECONOMICA	MONTO
VIATICOS	80,00	
SUBSISTENCIAS	-	-
ALIMENTACION	-	24,00
PEAJES	-	56,00
PARQUEO	-	-
TRANSPORTE	-	-
TRANSPORTE	80,00	
TOTAL LIQUIDACION ECONOMICA		80,00

VALORES JUSTIFICADOS

DETALLE COMPR VTA No:	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRANSPORTE	PEAJES
FACTURA N° 001-001-2264	107,64			
TOTAL IMPORTE VALORES JUSTIFICADOS	107,64			107,64

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Viaticos y Subsistencias en el Interior	80,00
Tasas Generales, Impuestos...	-
Pasajes al Interior	-
Total Compromiso Presupuestario	80,00

DIFERENCIA

-

Ing. Graciela Altamirano A
RESPONSABLE

FECHA DE EMISIÓN:

14/05/2018