

# Hostal Concepción Turis Cía. Ltda.



R.U.C.: 1791742664001  
 Principal: Pedro Trasversari 160 y Av. de la Prensa  
 Telfs.: 244-7412 / 245-2680 Fax: 243-4340  
 Sucursal: N° 4 Río Coca E4-21 y Av. Amazonas  
 Telf.: 224-5198 • Quito - Ecuador

DOCUMENTO CATEGORIZADO NO  
**FACTURA** S004-001-00  
**Nº 0012533**  
 AUT. S.R.I.: 1122302061  
 Fecha de Autorización: 17/Febrero/2018  
 Fecha de Caducidad: 17/Febrero/2019

Cliente: MARIA FERNANDA ROMERO OPELLANA Teléfono: 032924031  
 Dirección: Km 1 Via San Luis Ciudad: QUITO  
 Fecha: 14 de Sept / 2018 RUC: 0703658997

CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Hospedaje	26.79	26.79
<b>FORMA DE PAGO:</b> EFECTIVO: <input type="checkbox"/> DINERO ELECTRÓNICO: <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO: <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>		SUBTOTAL	26.79
DÓLARES:		DESCUENTO	
I.V.A. 12%		TOTAL USD	30.21

SON: 30.21

FIRMA AUTORIZADA: [Firma] CLIENTE: [Firma]  
 CLAUDIO BUSTOS RIVERA • R.U.C.: 0890649923001 • AUT. S.R.I.: 2039  
 IMPRESOS DEL 0011951 AL 0012950 • ORIGINAL: ADQUIRENTE, COPIA CELESTE: EMISOR

GRAFICAS BUSTOS  
 2288-151 / 0984170945

SHEMLON SA  
 RUC: 1792049504001  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
 RESOL. Nº: 214  
 MATRIZ: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA  
 126 Y AV. AMAZONAS  
 SUCURSAL: AMAZONAS Y NNUU  
 Obligado a llevar contabilidad: SI  
**FACTURA**

Nº Autorización / Clave de Acceso:  
 14092018011792049504001208305000002  
 91634126153317  
 LOCAL: 006 TRANS: 000029591  
 FECHA: 14/09/2018 1:18PM  
 Nº COMPROBANTE: 083-050-000029163  
 ORDEN #: 91 FAC: R006F000029591  
 AMBIENTE: PRODUCCION  
 EMISIÓN: EMISION NORMAL  
 CLIENTE: MARIA FERNANDA ROMERO  
 RUC/CI: 0703658997 TEL:  
 DIR: KM 1 VIA SAN LUIS  
 E-MAIL: ma\_fer80@hotmail.com  
 CAJERO/A: volmedo

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	PICANA (PAPA FRITA)	11.1607	11.1607
1	CHISTORRA	2.6696	2.6696
Subtotal Sin Impuestos			\$ 13.8300
Descuento			\$ 0.0000
Subtotal 12%			\$ 13.8300
Iva 12%			\$ 1.6600*
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 15.4900</b>

Forma de pago: EFECTIVO - SIN S.F. : \$ 15.49

Estimado cliente: Por favor verifique los datos de su factura, únicamente se aceptarán cambios el mismo día de emisión.  
 Para obtener su factura electrónica ingrese a:  
<https://facturasrestaurantes.corlasosa.com>  
 (Usuario: CIVRUC, Clave: CIVRUC) o a la página web del SRI con la Clave de Acceso:  
 14092018011792049504001208305000002  
 91634126153317

INGRESA TU CÓDIGO AQUI: \_\_\_\_\_  
 Válido hasta 8 días después de haber realizado la encuesta.

PROMOTORA ECUATORIANA DE CAFE DE COLOMBIA S.A  
 PROCAFECOL ECUADOR  
 RUC: 1792144486001  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
 RESOL. Nº: 826  
 MATRIZ: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA  
 126 Y AV. AMAZONAS  
 SUCURSAL: PICHINCHA / QUITO / AV. AMAZONAS Y VILALENGUA  
 Obligado a llevar contabilidad: SI  
**FACTURA**

Nº Autorización / Clave de Acceso:  
 15092018011792144486001203905000005  
 90824126153316  
 LOCAL: 035 TRANS: 000065123  
 FECHA: 15/09/2018 10:13AM  
 Nº COMPROBANTE: 639-050-000059032  
 ORDEN #: 23 FAC: V035F000065123  
 AMBIENTE: PRODUCCION  
 EMISIÓN: EMISION NORMAL  
 CLIENTE: MARIA FERNANDA ROMERO  
 RUC/CI: 0703658997 TEL:  
 DIR: KM 1 VIA SAN LUIS  
 E-MAIL: ma\_fer80@hotmail.com  
 CAJERO/A: gracedadena

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	CAMEL DE CAFE 2	2.6696	2.6696
1	DESAYUNO AREPA JV	4.4553	4.4553
Subtotal Sin Impuestos			\$ 7.1200
Subtotal 12%			\$ 7.1200
Iva 12%			\$ 0.8600
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 7.9800</b>

Forma de pago: EFECTIVO - SIN S.F. : \$ 7.98

Felicidades! por esta transacción acumulaste 15 puntos.  
 Tienes 15 puntos en total.

Clave WIFI: rematcha

Estimado cliente: Por favor verifique los datos de su factura, únicamente se aceptarán cambios el mismo día de emisión.  
 Para obtener su factura electrónica ingrese a:  
<https://facturasrestaurantes.corlasosa.com>  
 (Usuario: CIVRUC, Clave: CIVRUC) o a la página web del SRI con la Clave de Acceso:  
 15092018011792144486001203905000005  
 90824126153316

BAZIFEX CIA. LTDA.  
 R.U.C.: 1792510457001  
 Documento Categorizado NO  
**FACTURA No. 008-001-**  
**000010108**  
 AUTORIZACIÓN SRI No. 112280188  
 Válido para su emisión hasta: 17/Agosto/2018  
 Naciones Unidas S/N y Niñas de Velez • Quito • Ecuador  
 Alameda 144-152 y Av. Naciones Unidas • Quito • Ecuador  
 Telfs.: 481 4119 / 099 970 7070



MARIA FERNANDA ROMERO  
 0703658997  
 QUITO



Subtotal	6.39
Descuento	0.00
Subtotal 12%	6.39
Iva 12%	0.77
<b>Total</b>	<b>7.16</b>
Efectivo	7.16
Cambio	0.00

Firma Autorizada: BAZIFEX Cia. Ltda.  
 Diferencia Escaneada  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Cliente: \_\_\_\_\_  
 Impresos: Danilo Espin Erazo-González • R.U.C.: 17922026601  
 Impresos: 0011951-0012950 • Papeles de Autorización: 12 / ABRIL / 2018  
 ORIGINAL CLIENTE - COPIA CELESTE: EMISOR



**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES**

FIGURA: 28-172

Nro. DE INFORME: 014-INFORME DE CUMPLIMIENTO FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa): 01-octubre-2018

**DATOS GENERALES**

CON ANEXO

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Carol Zambrano Ayala María Fernanda Romero Orellana	PUESTO: Asistente Ejecutiva Asistente de Rectorado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO FUN. UNIDAD RESPONSABLE
CIUDAD – PAÍS: Quito - Ecuador	NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR Dirección Financiera Rectorado	

SERVIDORES(S) QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:  
Carol Zambrano Ayala  
María Fernanda Romero Orellana

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Prevía autorización mediante comunicación No. 3507-S-SG-UNACH-2017, viajé a la ciudad de Quito, para asistir al curso de Gestión de Archivos Públicos efectuado los días 14; 15; 28 y 29 de septiembre/2018, en el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

**FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE/2018 HORARIO: 8:30 a 17:00**

Bienvenida, presentación del instructor y de los participantes.

TEMA 1.- Las Organizaciones.

TEMA 2.- Los Archivos.

TEMA 3.- Administración de documentos: Producción documental.

PRÁCTICA 1.- Describa los caracteres internos y externos de un documento.

PRÁCTICA 2.- Elabore un listado con doce tipologías documentales gestionadas en su archivo institucional.

PRÁCTICA 3.- Especifique las fases del ciclo vital de los documentos y sus correspondientes tipos de archivo.

PRÁCTICA 4.- Elabore una propuesta (esquema/organigrama) del Sistema de Archivos de su institución.

PRÁCTICA 5.- Normalice el procedimiento para elaborar una tipología documental.

**FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE/2018 HORARIO: 8:30 a 17:00**

TEMA 4.- Administración de documentos: Registro y Control Documental

TEMA 5.- Administración de documentos: Clasificación documental

PRÁCTICA 6.- Considerando la estructura del Instructivo para el Registro y Control de Correspondencia del IAEN, elabore una propuesta para su institución.

PRÁCTICA 7.- Considerando el listado de doce tipologías documentales enuncie los nombres de las series documentales correspondientes.

PRÁCTICA 8.- Elabore la propuesta de cuadro de clasificación documental de su institución.

PRÁCTICA 9.- Codifique la propuesta de cuadro de clasificación documental de su institución.

**FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE/2018 HORARIO: 8:30 a 17:00**

TEMA 6.- Administración de documentos: Ordenación Documental

TEMA 7.- Administración de documentos: Descripción Documental

TEMA 8.- Administración de documentos: Valoración Documental

PRÁCTICA 10.- Elabore una propuesta de Cuadro de Clasificación Documental que incluya la estructura del archivo (fondo, subfondos, series, subseries, unidades documentales compuestas y simples). Además, especifique a través de ejemplos el uso de los métodos de ordenación (alfabético, numérico, cronológico y combinaciones).

PRÁCTICA 11.- Considerando los elementos de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), subfondo, una serie documental, una subserie documental, una unidad documental compuesta y una unidad documental simple.

PRÁCTICA 12.- Elabore una propuesta de tabla de retención documental para su institución y registre doce series/subseries documentales con sus especificaciones.

PRÁCTICA 13.- Elabore una propuesta para la conformación de la Comisión Técnica de Archivos de su institución.

**29 DE SEPTIEMBRE/2018 HORARIO: 8:00 a 17:00**

TEMA 9.- Administración del Sistema: Gestión del Acceso y Consultas.

TEMA 10.- Administración del Sistema: Instalación documental

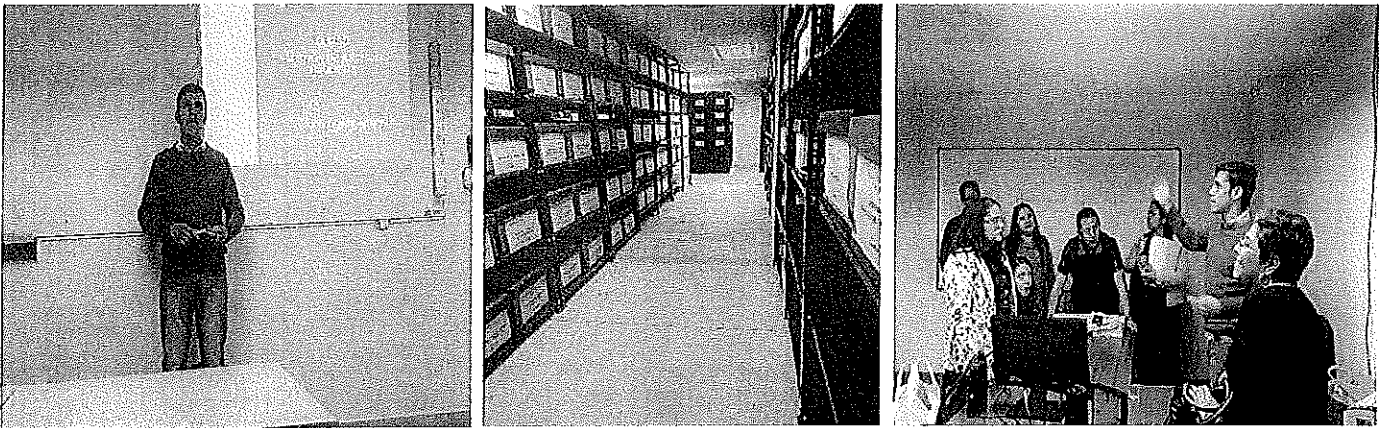
PRÁCTICA 13.- Elabore una propuesta para la conformación de la Comisión Técnica de Archivos de su institución.

PRÁCTICA 14.- Enuncie los lineamientos técnicos que permitan controlar el acceso y las consultas de documentos dentro de su archivo institucional.

PRÁCTICA 15.- Elabore un formato de ficha de préstamo de expedientes para ser utilizado por el Archivo General de su institución.

PRÁCTICA 16.- Presente consideraciones sobre la relación, cumplimiento u omisión de las disposiciones legales mencionadas, en la gestión documental de su institución.

VISITA AL ARCHIVO DE IAEN



**RESULTADOS:**

Estructura del cuadro de clasificación documental de la UNACH.

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	institucional	Riobamba- Quito-Riobamba	13/sept/18	20:00	15/sept./18	20:30
			27/sept/18	20:00	29/sept/18	20:30

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) Transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales,

**OBSERVACIONES**

FIRMA DE LAS O EL SERVIDORAS SOLICITANTES		FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	
CAROL ZAMBRANO A.		FERNANDA ROMERO O.	
NOMBRE	NOMBRE		
 Mg. Sandra Vargas R. DIRECTORA FINANCIERA	 Dr. Nicolay Samaniego Erazo RECTOR		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					
Número de Pedido: 583-UNACH-R-2018			Fecha de Solicitud: 11/09/2018		
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
DATOS GENERALES					
APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: María Fernanda Romero Orellana Carol Zambrano Ayala			ASISTENTE DE RECTORADO ASISTENTE EJECUTIVA		
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Quito			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR RECTORADO, DIR. FINANCIERA		
FECHA SALIDA	HORA SALIDA		FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	
14-09-2018	05h00		15-09-2018	22H00	
28-09-2018	05h00		29-09-2018	22h00	
PERSONAL A MOVILIZARSE: María Fernanda Romero Orellana Carol Zambrano Ayala					
Actividades a realizar:  Asistir al curso de Gestión de Archivos Públicos, organizado por el IAEN					
Objetivo general Proveer los conocimientos, lineamientos y técnicas necesarias para organizar y gestionar los documentos producidos y recibidos en las oficinas de la Administración Pública Nacional.					
Objetivos específicos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciar los fundamentos teóricos de la archivología, identificando cada una de las funciones, operaciones y actividades que se aplican en el tratamiento archivístico documental.</li> <li>• Establecer normas y procedimientos para la simplificación de trámites administrativos, de conformidad con la teoría archivística.</li> <li>• Diseñar herramientas para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, lo cual garantizará su acceso de manera expedita.</li> <li>• Estudiar los factores que afectan la preservación de los documentos de archivo, siguiendo normativas internacionales de conservación documental.</li> </ul>					
CONTENIDOS: El curso de educación continua "Gestión de Archivos Públicos" comprende el desarrollo de los siguientes temas:					
Tema 1. La gestión organizacional y el proceso de comunicación					
Tema 2. Fundamentos archivísticos y sistemas de gestión documental					
Tema 3. Producción Documental: políticas y procedimientos administrativos					
Tema 4. Registro y control documental: recepción y distribución de correspondencia					
Tema 5. Clasificación documental: tipologías y series documentales					
Tema 6. Ordenación documental: criterios de ordenación y mejores prácticas					
Tema 7. Descripción documental: Norma Internacional de Descripción Archivística					
Tema 8. Valoración documental: identificación de series y refrendación documental					
Tema 9. Gestión de acceso y consultas: lineamientos técnicos y legislación archivística					
Tema 10. Instalación documental: espacios físicos, condiciones ambientales y materiales					
TRANSPORTE					
		RUTA	SALIDA	LLEGADA	



**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:**

ROMERO FERNANDA

**FECHA DE MOVILIZACION REALIZADA:**

14 AL 15/09/2018; 28AL29/09/2015

VIATICOS	LIQUIDACION ECONOMICA	MONTO
SUBSISTENCIAS	ANTICIPO RECIBIDO	-
ALIMENTACION	30% IMPORTE PRESUNTIVO UTILIZADO	48,00
PEAJES	70% IMPORTE JUSTIFICADO	60,62
PARQUEO	PARQUEADERO	-
TRANSPORTE	PEAJES	-
	PASAJES AL INTERIOR	-
	<b>TOTAL LIQUIDACION ECONOMICA</b>	<b>108,62</b>

**VALORES JUSTIFICADOS**

DETALLE COMPR VTA No:	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRANSPORTE	PEAJES
F/083-050-29163		15,49		
F/039-050-59082		7,98		
F/008-001-10108		7,15		
F/004-001-12533	30			
<b>TOTAL IMPORTE VALORES JUSTIFICADOS</b>	<b>30,00</b>	<b>30,62</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
				<b>60,62</b>

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Viaticos y Subsistencias en el Interior 108,62  
Tasas Generales, Impuestos ... -  
Pasajes al Interior -  
**Total Compromiso Presupuestario 108,62**

Ing. Sofia Huijica Alvarez  
ANALISTA DE CONTABILIDAD

DIFERENCIA

108,62

FECHA DE EMISIÓN:

17/10/2018