

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
SON:			
FORMA DE PAGO:			
EFFECTIVO:			
DINERO ELECTRÓNICO:			
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO:			
OTROS:			
DÓLARES.			
SUBTOTAL		26.79	
DESCUENTO			
I.V.A. 12%			3.21
TOTAL USD			30.00

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*
VALOR TOTAL \$ 15.4900

Forma de pago: **EFFECTIVO - 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 AQUÍ:
 Válido hasta 8 días después de haber realizado la encuesta.

PROMOTORA ECUATORIANA DE CAFE DE COLOMBIA S.A
 PROCAFECOL ECUADOR
 RUC: 1792141486001
 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:
 15092018011792141486001203905000005
 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: gracecadena

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	CARAMEL. 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
VALOR TOTAL: \$ 7.9800

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

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

Clave WIFI: tematcha

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: 15092018011792141486001203905000005 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
 Necciones Unidas S/N y Niñas de Vela • Quito • Ecuador
 Alameda 134-152 y Av. Naciones Unidas • Quito • Ecuador
 Telfs.: 481 4119 / 099 970 7070

MARIA FERNANDA ROMERO
 RUC/CI: 0703658997
 QUITO



Subtotal	Subtotal	12% IVA	Total	Efectivo	Cambio
6.36	6.36	0.77	7.13	7.13	0.00
			10.16	0.00	0.00

Firma Autorizada - BAZIFEX Cia. Ltda.
 Dicho Encargado
 Fecha de Emisión
 Fecha de Crédito/Débito
 Tema
 Emisor - BAZIFEX CIA. LTDA. • RUC: 1792510457001
 Cliente - MARIA FERNANDA ROMERO • RUC: 0703658997
 Fecha de Autorización: 15/08/2018
 Tipo de 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:		PUESTO:	
Carol Zambrano Ayala		Asistente Ejecutiva	
María Fernanda Romero Orellana		Asistente de Rectorado	
CIUDAD - PAÍS:		NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR	
Quito - Ecuador		Dirección Financiera Rectorado	

SERVIDORES(A)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

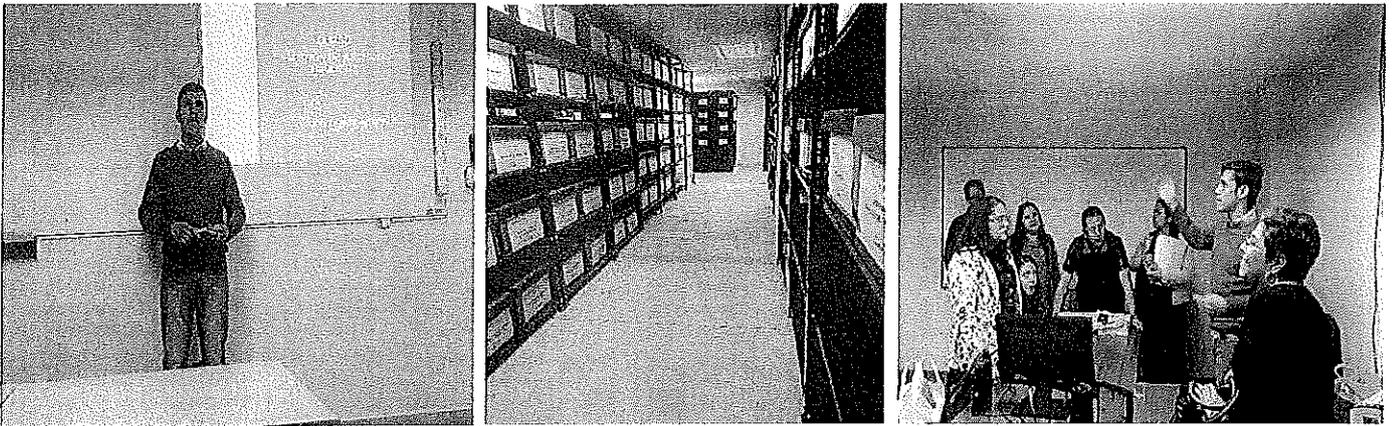
PRÁCTICA 13.- Elabore una propuesta para la conformación de la Comisión Técnica de Archivos de su institución.

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"> • Enunciar los fundamentos teóricos de la archivología, identificando cada una de las funciones, operaciones y actividades que se aplican en el tratamiento archivístico documental. • Establecer normas y procedimientos para la simplificación de trámites administrativos, de conformidad con la teoría archivística. • Diseñar herramientas para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, lo cual garantizará su acceso de manera expedita. • Estudiar los factores que afectan la preservación de los documentos de archivo, siguiendo normativas internacionales de conservación documental. 					
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 refención 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	

