

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	520 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	08	012	2022	2783 / 2778
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		MTOP-DADM-2022-2040-ME	
					No. Expediente
					1434
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0	
Beneficiario:	1710331420 GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONT O
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	260.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										260.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										260.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										260.00

SON: DDSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTOP QUITO ESMERALDAS QUITO DEL 25 AL 27 DE OCTUBRE 2022, SEGUN AUTORIZACION EN MEMORANDO No. 038-2022-MTOP-DADM

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
 APROBADO FECHA: 08/12/2022	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Funcionario Responsable	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	520 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	08	012	2022
Unid. Desc:	0000	No. CUR	2778		
		No. Original	2778		
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	MTOP-DADM-2022-2040-ME	1434		

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1710331420	GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	260.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										260.00
IVA										D.00
SUB - TOTAL										260.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										260.00

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTOPT QUITO ESMERALDAS QUITO DEL 25 AL 27 DE OCTUBRE 2022. SEGUN AUTORIZACION EN MEMORANDO No. 038-2022-MTOP-DADM

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 08/12/2022	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

HOJA PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

No. 0003

NRO SOLICITUD MEMORANDO Nro. MTOP-CGAF-2022-1989-ME	FECHA DE LIQUIDACION lunes, 21 de noviembre de 2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR CARLOS WLADIMIR GUERRA	PUESTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CÉDULA DE IDENTIDAD 0999069966
CIUDAD DE COBISIÓN ESMERALDAS - ESMERALDAS	UNIDAD DIRECCION ADMINISTRATIVA	

CALCULO DE LIQUIDACIÓN

ITINERARIO	FECHA	HORA
SALIDA	mar.25-oct-22	3.00
RETORNO	jue.27-oct-22	21.00

DIAS PERNOCTADOS	VALOR VIÁTICO DIARIO	TOTAL
2	\$ 130.00	\$ 260.00

TOTAL VIATICO	\$ 260.00
Anticipo Entregado	
Valor a Reintegrar	\$ 260.00

VIÁTICO JUSTIFICADO

	Calculado	Real (Con factura)
Valor Respaldado (70%)	\$ 182.00	\$ 203.10
Valor sin Respaldado (30%)	\$ 78.80	

Pasajes

	N° de comprobante/ SALIDA	N° de comprobante/ RETORNO
AEREO		
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	VEHICULO INSTITUCIONAL

Nota: Si el traslado se lo realiza en vehiculo institucional, se debe colocar la frase "VEHICULO INSTITUCIONAL"

DETALLE DE FACTURAS PRESENTADAS

HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN	
\$	113.60	\$	20.00
		\$	38.50
		\$	10.00
		\$	4.50
		\$	16.50
TOTAL		\$	183.60

Total	260.00
--------------	---------------

TOTAL	\$	183.60	\$	89.50
--------------	-----------	---------------	-----------	--------------

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR A CERTIFICAR	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
530301 Pasajes al Interior	\$ -	\$	-
570102 Pasajes	\$ -	\$	-
530303 Viáticos y Subsistencias en el Interior	\$ 260.00	\$	260.00
530803 Combustible y Lubricantes	\$ -	\$	-
530405 Mantenimiento y Reparación Vehículos Terrestres (lubricantes, etc)	\$ -	\$	-
530813 Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	\$ -	\$	-
530502 Edificios, locales y Residencias, Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arriendo)	\$ -	\$	-
	TOTAL A CERTIFICAR	\$	260.00

OBSERVACIONES

CONTABILIDAD

Cristina Troya

HOMBRE Y FIRMA

PRESUPUESTO

HOMBRE Y FIRMA

TESORERIA

AOMBRE Y FIRMA

NOTA: El Informe de Licencia con Remuneración, deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por la máxima autoridad.

ANEXO

PASAJES AL INTERIOR	PEAJES	COMBUSTIBLE	Mantenimiento y Reparación Vehículos Terrestres (lubricantes, etc)	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	Edificios, locales y Residencias, Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arriendo)
TOTAL					

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALESNro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME

038-2022-MTOP-DADM

02/11/2022

DATOS GENERALES**APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR**

Carlos Wladimir Guerra Alvarado

PUESTO

Director Administrativo

CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION

El Oro-Machala

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR

Dirección Administrativa

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

Carlos Wladimir Guerra Alvarado

Director Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

En atención a memorando N° MTOP-CGAF-2022-1989-ME, de 21 de octubre de 2022, suscrito por la Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri, dispone y autoriza se efectuó el control y constatación de bienes en la Dirección Distrital de Machala de El Oro.

ACTIVIDADES:**25 de octubre de 2022**

1. Solicitud de información de bienes y ultimo cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega en la Dirección Distrital Machala.
2. Visita en la Dirección Distrital Machala en la Unidad Financiera.
3. Visita en el campamento de Dirección Distrital Machala.

26 de octubre de 2022

4. Revisión y Verificación de listado de bienes en la Dirección Distrital de Machala.
5. Solicitud de información de los bienes existentes en Campamento del El Oro- Machala.
6. Solicitud de información del estado de maquinaria, partes y piezas de Campamento del El Oro- Machala.
7. Solicitud de información de neumáticos de Campamento del El Oro- Machala.
8. Solicitud de información de la Conciliación de bienes de control administrativo de larga e inventarios en la Unidad Financiera de la distrital del Oro.

PRODUCTOS ALCANZADOS:**25 de octubre de 2022**

1. Solicitud información a la Unidad Financiera de Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados.
2. Solicitud información a la Unidad de Bodega en la Dirección Distrital Machala.

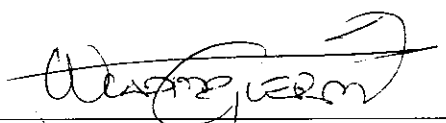
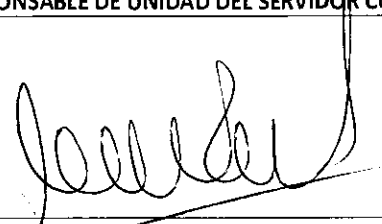
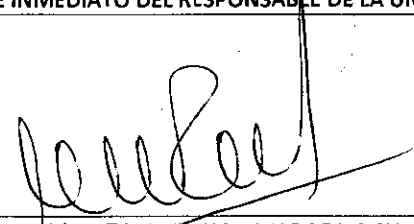
26 de octubre de 2022

3. Revisión y Verificación de listado de bienes en la Dirección Distrital de Machala.
4. Revisión y Verificación de listado de bienes existentes en Campamento del El Oro- Machala
5. Inspección y verificación de maquinaria, partes y piezas de Campamento del El Oro- Machala
6. Solicitud de Información a la Unidad de Bienes de la Dirección Distrital del Oro, mediante memorando MTOP-DADM-2022-1878-ME, de 26 de octubre de 2022.
7. Solicitud de Información a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital del Oro, mediante memorando MTOP-DADM-2022-1880-ME del 26 de octubre de 2022.

27 de octubre de 2022

Retorno a la ciudad de Quito a las 8H00 llegando a

la misma a las 19H00

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA	25/10/2022	27/10/2022	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios			
HORA	04H00	19H00				
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
TRANSPORTE UTILIZADO						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
TERRESTRE	MTOP	QUITO-MACHALA	25-10-2022	04H00	25-10-2022	16H00
TERRESTRE	MTOP	MACHALA-QUITO	27-10-2022	08H00	27-10-2022	19H00
 NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO						
FIRMAS DE APROBACIÓN						
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
						
TLGA. GLDRIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA			NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO TLGA. GLORIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA			



República del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
HOJA DE RUTA PARA LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

LUGAR Y FECHA: QUITO 25 AL 27 OCTUBRE 2022

MOVILIZACION No.

SOLICITADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA		OBJETO DE LA COMISION:			
Lic. WILSON GUERRA		FUNCIONARIO RESPONSABLE		TRANSACCION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EL DNO Q. SECCION SERVICIOS DE BIENES DE INGENIERIA REGIONAL			
VEHICULO							
CLASE	MARCA	NUMERO REG.	PLACA	NOMBRE DE CONDUCTOR			
CARRONETA	CITROUET D MAX	01-511	FEI-3811	Eduardo Q. Torres			
SALIDA		LLEGADA		PROVISION DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE			
LUGAR	FECHA	HORA	LUGAR	FECHA	CONCEPTO	CANT.	K
QUITO	25/10/22	4:00	QUITO	25/10/22			
QUITO	26/10/22	8:00	QUITO	27/10/22			
OBSERVACIONES							

F) CONDUCTOR
C.I. 1103304208

F) RESPONSABLE



ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 15323

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
RUC 1760001710001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO
Fecha de Vigencia Desde 2022-10-24 Hora 16:30 Hasta 2022-10-28 Hora 08:00
Motivo CON MEMORANDD NO. MTOP-DADM-2022-1837-ME Y MTDP-CGAF-2022-1989-ME DE 21 DE OCTUBRE DE 2022 RESPECTIVAMNET SE AUTORIZA EL TRASLADO A LA DIRECCION PROVINCIAL DE EL ORO CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL CONTROL Y CONSTATCION DE BIENES DE LA MENCIONADA DIRECCION
No. Ocupantes 5
AUTORIZACIÓN
Fecha 2022-10-24 No. Comunicación SOLICITUD: 177960
Lugar Origen QUITO
Lugar Destino MACHALA
Kilometraje Inicio Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres OCHOA BRAVO EDMUNDO LEONIDAS Cargo CONDUCTOR ADMINISTRACION CENTRAL
Número de Cédula / Pasaporte 1103304208 Tipo de Licencia E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEI3811 Marca / Modelo D-MAX CRDI 3.0
Color PLATEADO Número Matricula 0251997

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres LIC. WLADIMIR GUERRA Cargo DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizado Por CRUZ VACA DANIEL FABIAN
Fecha de Emisión 2022-10-24 14:17

**VERA QUIÑONEZ BETSY MONSERRATE**

Dirección Matriz :

APOLINARIO GALVEZ Y SUCRE

Obligado a llevar Contabilidad : No

R.U.C. : 0701798001001

FACTURA

NUMERO : 001003-000043222

NUMERO DE AUTORIZACION :

2510202201070179800100120010030000432220000596113

AMBIENTE : PRODUCCION EMISION : NORMAL

CLAVE DE ACCESO :



2510202201070179800100120010030000432220000596113

Fecha de Emisión : 25 oct. /2022

Razón Social / Nombres y Apellidos :

GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR

R.U.C. / C.I. :

1710331420

DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CHOP SUEY CANGREJO	1.00	20.00	20.00

Información Adicional

Dirección :

QUITO

Ciudad :

MACHALA

Correo Electrónico :

wlady_gsr@yahoo.es

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	20.00
SUBTOTAL	20.00
IVA 12%	0.00
Servicio	0.00
TOTAL	20.00

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
TARJETA DE CREDITO	20.00	0	Días

VERA CALDERON CARLOS IVAN

Dir. Matriz:
JUAN MONTALVO S/N Y BOLIVAR

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución Nro: 1

RUC:0703492405001

FACTURA

Nro: 001004000025747

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2710202201070349240500120010040000257471234567818

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:

2022-10-27T07:51:55-06:00

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



2710202201070349240500120010040000257471234567818

RAZÓN SOCIAL CLIENTE:	CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO	CI/RUC: 1710331420
FECHA EMISIÓN:	27/10/2022	Cúta Remisión:
Dirección:	QUITO	

DETALLES

Cod. Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
HOS0008	1.00	HABITACION MATRIMONIAL ST	93.1148	0.00	93.11

Información Adicional	
TELEFONO DEL EMISOR	072932423 / 072932428 / 0980197790
EMAIL DEL EMISOR	administracion@hotelveuxor.com.ec
DIRECCION DEL ADQUIRENTE	QUITO
TELEFONO DEL ADQUIRENTE	0999060966
EMAIL DEL ADQUIRENTE	wady_gsv@yahoo.es
OBSERVACION	PAX(S): GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR/ESPINOZA ARELLANO ... HAB / ROOM: 414 MAT KS E. LLEGADA / ARRIVAL: 2022-10-25. SALIDA / DEPARTURE: 2022-10-28.
Incluye 10% de servicios - TIP	9.31

SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL 12%	93.11
SUBTOTAL	93.11
DESCUENTO	0.00
IVA 12%	11.17
10% PROPINA - TIP	9.31
VALOR TOTAL	113.6

Formas de pago			
Descripción	Total	Plazo	Unidad de Tiempo
TARJETA DE CRÉDITO	113.6	30	días

VERA CALDERON CARLOS IVAN

Dir. Matriz:
JUAN MONTALVO S/N Y BOLIVAR

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución Nro: 1

RUC:0703492405001

FACTURA

Nro: 001004000025749

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2710202201070349240500120010040000257491234567819

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:

2022-10-27T07:51:56-06:00

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



2710202201070349240500120010040000257491234567819

RAZÓN SOCIAL CLIENTE:	CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO	C/RUC: 1710331420
FECHA EMISIÓN:	27/10/2022	Guía Remisión:
Dirección:	QUITO	

DETALLES

Cod. Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
HOS0002	1.00	VARIEDAD RESTAURANTE	31.5574	0.00	31.56

Información Adicional	
TELEFONO DEL EMISOR	072932423 / 072932428 / 0980197790
EMAIL DEL EMISOR	administracion@hotelveuxor.com.ec
DIRECCION DEL ADQUIRENTE	QUITO
TELEFONO DEL ADQUIRENTE	0999060966
EMAIL DEL ADQUIRENTE	wlady_gsv@yahoo.es
OBSERVACION	PAX(S): GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR/ SPINOZA ARELLANO ... HAB / ROOM: 414 MAT KS E. LLEGADA / ARRIVAL: 2022-10-25. SALIDA / DEPARTURE: 2022-10-28.
Incluye 10% de servicios - TIP	3.16

SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL 12%	31.56
SUBTOTAL	31.56
DESCUENTO	0.00
IVA 12%	3.79
10% PROPINA - TIP	3.16
VALOR TOTAL	38.50

Formas de pago			
Descripción	Total	Plazo	Unidad de Tiempo
TARJETA DE CRÉDITO	38.5	30	días

Comprobante electrónico impreso el 27/10/2022 07:52:02AM

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

PARA: Sra. Ing. Tania Elizabeth Tinoco Tinoco
Analista de Contabilidad Distrital

ASUNTO: Solicitud de Información en consideración de la Administración y Control de la Unidad de bienes e Inventarios Dirección Distrital el Oro MTOP

De mi consideración:

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

100-2 Objetivos del control interno, dispone (...) *El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)*

100-03 Responsables del control interno, señala lo siguiente "(...) *El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (...)*".

401-03 Supervisión, señala lo siguiente "(...) *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad (...)*".

405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone que, "(...) *La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento (...)".

En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, establece que la Dirección de Administrativa tiene como misión: "Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central para apoyar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de transporte y Obras Públicas"; y, dentro de sus atribuciones y responsabilidades le corresponde: " (...) 14. Solicitar la información sobre el parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles a nivel nacional (...)".

Sobre la base de los antecedentes descritos en párrafos precedentes, me permito solicitar a usted disponer a quien corresponda, se remita a la Dirección a mi cargo un Informe pormenorizado, detallado y documentado respecto de los procesos, procedimientos y actos administrativos efectuados en las unidades de administración de bienes e inventarios con información que deberá contener y referirse a la siguiente información:

Bienes de Consumo o de Existencia, Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Libros y Colecciones, Bienes de Control Administrativo, Bienes de Larga Duración, pertenecientes a la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Distrital Machala – El Oro.

Documentación que deberá contar información como:

- Corte de la última Constatación Física efectuada a los bienes institucionales de propiedad de la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas del Oro;
- Cuentas de Bodega remitidas a la Unidad Financiera con saldos contables, detallando cantidades y valores de los bienes ingresados y egresados;
- Último cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega de la Dirección Distrital;
- Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados;
- Apertura de cuentas por cobrar en caso de existir saldos y/o faltantes;
- Informes recibidos para dar de baja en los inventarios de la Dirección Distrital;
- Kardex de inventarios y existencias y saldos conciliados
- Reporte mensual de consumo de inventarios y existencias remitido a la unidad financiera del periodo fiscal en curso..

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

Copia:

Sr. Ing. Volter Herivel González Villavicencio.
Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de El Oro, Encargado

Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3

je



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS WLADIMIR
GUERRA ALVARADO**

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

PARA: Srta. Linda Estefanía Pinta Chanalata
Asistente de Guardalmacen Distrital

ASUNTO: Solicitud de Información en consideración de la Administración y Control de la Unidad de bienes e Inventarios Dirección Distrital el Oro MTOP

De mi consideración:

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

100-2 Objetivos del control interno, dispone “(...) El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y apartimidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)

100-03 Responsables del control interno, señala lo siguiente “(...) El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera apartuna, sustentadas en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (...)”.

401-03 Supervisión, señala lo siguiente “(...) Las directivas de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas a no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad (...)”.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone que, “(...) La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esta permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otras actas de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento (...).

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. – que señala lo siguiente "(...) el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo. En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios (...)"

Art. 13.- Designación del Guardalmacén. – que dispone "(...) La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria (...)"

Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios. – señala lo siguiente "(...) Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva (...)"

En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, establece que la Dirección de Administrativa tiene como misión: "Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central para apoyar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de transporte y Obras Públicas"; y, dentro de sus atribuciones y responsabilidades le corresponde: "(...) 14. Solicitar la información sobre el parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles a nivel nacional(...)"

Sobre la base de los antecedentes descritos en párrafos precedentes, me permito solicitar a usted disponer a quien corresponda, se remita a la Dirección a mi cargo un Informe pormenorizado, detallado y documentado respecto de los procesos, procedimientos y actos administrativos efectuados en las unidades de administración de bienes e inventarios con información que deberá contener y referirse a la siguiente información:

Bienes de Consumo e de Existencia, Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Libros y Colecciones, Bienes de Control Administrativo, Bienes de Larga Duración, pertenecientes a la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Distrital Machala – El Oro

Documentación que deberá contar información como:

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

- Corte de la última Constatación Física efectuada a los bienes institucionales de propiedad de la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas del Oro;
- Actas de inicio de la Toma Física;
- Conformaciones de comisiones técnicas previo inicio de la toma física;
- Integrantes de la Comisión para efectuar la Toma Física;
- Estado de los bienes activos y en desuso;
- Procedencia de los bienes;
- Cuentas de Bodega remitidas a la Unidad Financiera con saldos contables, detallando cantidades y valores e los bienes ingresados y egresados;
- Último cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega de la Dirección Distrital;
- Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados;
- Apertura de cuentas por cobrar en caso de existir saldos y/o faltantes;
- Último proceso de chatarrización efectuado en la Dirección Distrital;
- Informes técnicos previos al inicio del proceso de chatarrización;
- Informes hacia la unidad financiera distrital para dar de baja en los inventarios de la Dirección Distrital;
- Informe Procesos de reneache de neumáticos, y reporte trimestral de conformidad al Art. 3 del Decreto Ejecutivo 1324 e Instructivo para Gestión Integral de Neumáticos Usados.
- Kardex de inventarios y existencias y saldos conciliados
- Reporte mensual de consumo de inventarios y existencias remitido a la unidad financiera

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Ing. Volter Herivel González Villavicencio.
Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de El Oro, Encargado

Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacturi
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3

je



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS WLADIMIR
GUERRA ALVARADO**

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nro. Solicitud: 177960

Quito, 24 de octubre de 2022

PARA: GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN

AUTORIZADO

W. Guerra

24/10/2022

De mi consideración:

Agradeceré a usted, se sirva proporcionar un vehículo con su respectivo conductor, a fin de cumplir con la "Licencia con Remuneración" en la/s siguiente/s ruta/s:

* QUITO-MACHALA-QUITO

~~Del 25/10/2022 al 27/10/2022~~, hora de salida: 03:00

Motivo salida / Dirección:

Con memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1837-ME y MTOP-CGAF-2022-1989-me de 21-oct-2022 respectivamente se autoriza el traslado a la Dirección Provincial de El Oro con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la mencionada dirección.

Servidor/es públicos/s:

Lcdo. ~~Wladimir Guerra~~ e Ing. Jessica Espinoza

Atentamente,

JAE
24-10-2022

W. Guerra

GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD
038-2022-MTOP-DADM	24/10/2022

VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>	SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------	--------------------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO		PUESTO QUE OCUPA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
PROVINCIA-CIUDAD DEL SERVICIO INSTITUCIONAL EL DRO-MACHALA.		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA
25/10/2022	03H00	27/10/2022	21H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO
--


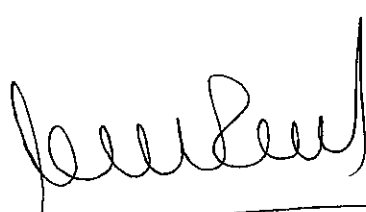
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Con el fin de dar cumplimiento a disposición emitida mediante memorando N° MTOP-CGAF-2022-1989-ME de 21-oct-2022, suscrito por la Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri, Coordinadora General Administrativa Financiera, para efectuar el control y constatación de los bienes de la Dirección Distrital del Oro.

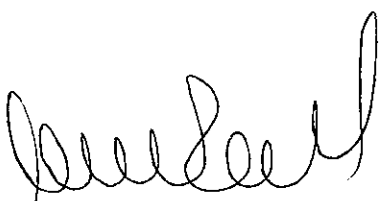
TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
TERRESTRE	MTOP	QUITO-MACHALA	25-10-2022	03H00	25-10-2022	11H00
TERRESTRE	MTOP	MACHALA-QUITO	27-10-2022	14H00	27-10-2022	21H00

TIPO DE CUENTA CORRIENTE	NO. DE CUENTA 3025879104	NOMBRE DEL BANCO BANCO DE PICHINCHA
-----------------------------	-----------------------------	--

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

CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TLGA. GLORIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
--	--

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. <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán 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.
	
TLGA. GLORIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	



Memorando Nro. MTOP-CGAF-2022-1989-ME

Quito, D.M., 21 de octubre de 2022

PARA: Sr. Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
Director Administrativo

ASUNTO: DISPOSICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE EL ORO

De mi consideración:

De conformidad a las atribuciones conferidas a esta Coordinación General mediante Acuerdo Ministerial Nro.040-2019, artículo 1, literal f), que establece: "Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte(...)"; dispongo y autorizo a usted se efectúe la comisión de servicios con remuneración a la provincia de el Oro, esto con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la Dirección Distrital de el Oro; para lo cual, me permito exponer el siguiente detalle:

Fecha de salida: 25 de octubre de 2022

Hora de salida: 03h00 am

Transporte: terrestre

Destino: El Oro - Machala

Fecha de retorno: 27 de octubre de 2022

Servidor: Lcdo. Wladimir Guerra

Además, solicito y autorizo a las Direcciones Administrativa y Financiera se realice las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a la comisión referida.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Copia:

Sr. Ing. Francisco Daniel Barba Acosta
Director Financiero

Sra. Psic. Ind. Veronica Cecilia Angulo Calvache
Directora de Administración de Talento Humano

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3



Firmado electrónicamente por:
GLORIA FERNANDA
CORDOVA TACURI

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS - PLANTA CENTRAL	163	22	11	22
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
CDMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
-------------------	-----	----------------	-----

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$16,209.95
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$16,209.95
TOTAL										

SON: DIECISEIS MIL DOSCIENTOS NUEVE DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTPD QUE SE TRASLADAN A NIVEL NACIONAL, SEGUN AUTORIZACION EN EL MEMORANDO NRD. MTOP-DADM-2022-2040-ME.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <small>Elaborado electrónicamente por:</small> AMANDA MARGOTH GONZALEZ LEMA	 <small>Elaborado electrónicamente por:</small> FRANCISCO DANIEL BARBA ACOSTA
FECHA: 22/11/2022	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

ENCALADA LEMA ALFONSO EFREN

"PARADERO SILLIAGOTO"

Dir: Panamericana Sur / Pallatanga - Ecuador

RUC: 0601087687001

AUT. SRI: 1130469432

"Contribuyente Negocio Popular Régimen RIMPE"

Lugar y fecha de emisión:

Sr. (ES):

Dirección:

RUC./CI:

NOTA DE VENTA

S001-001-000 000003

26.10.2022

Wladimir Guerra

QUITO

710331420

Teléfono: 0999068966

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. Unitario	V. Total
	Almuerzo		10,00
			TOTAL USD 10,00

HUGO HERNAN PAZ GUEVARA / RUC: 0603964785001
 RIO IMPRESIONES (032 943 810) AUT. SRI: N° 13248
 RAUT: 09/SEPT./2022 - CADUCA: 09/SEPT./2023 01 AL 100

EMISOR: [Firma] ADQUIRENTE: [Firma]

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	DINERO ELECTRONICO	TARJETA DE CREDITO / DEBITO	OTROS
-----------	--------------------	-----------------------------	-------

ORIGINAL ADQUIRENTE / COPIA EMISOR



VIZUETE ORELLANA LIDIA ROCIO
PARADERO CHINITO
 Dirección: Santa Ana Sur Cel. 0990689072
 Pallatanga - Ecuador
 "Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE"

RUC. 0603066853001
 AUT. SRI 1130581965 FACTURA S:001-001-000 004063

Fecha: 25.10.2022
 Sr. (es): Wladimir Guerra
 CI. o RUC: 710331420 Telf. 0999068966
 Dirección: QUITO

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
	Desayuno		4,50

FORMA DE PAGO		Sub-total S	
EFFECTIVO	[Firma Autorizada]	T. Gravado IVA Tarifa 0% S	
DINERO ELECTRONICO	[Firma Cliente]	T. Gravado IVA Tarifa 12% S	
T. DE CREDITO O DEBITO		Importe del IVA S	
OTROS		TOTAL FACTURA S	4,50

ZAMBRANO VALLEJO CESAR AUGUSTO IMP. CULTURA
 RUC. 0600803282001 - AUT. 1636 - F. AUT. 11 - 10 - 2022
 DEL 004051 AL 005050 - F. CADUCA 11 DE OCTUBRE 2023

ORIGINAL: ADQUIRENTE
 COPIA: EMISOR

NORA NEIVA TORRES CASTILLO



Tel: 075 001 216
Cel: 0960230921

CALIFICACION
ARTESAN L
1469 JB
Machala - El Oro

R.U.C. 1104688450001
FACTURA
Serie 001-002-
000026428
SRI. 1130600100

SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE COMIDAS Y PLATOS PREPARADOS

Dir.: Manuel Estomba s/n e/l. Tarqui y Junin

AGENTE DE RETENCIÓN N° RESOLUCIÓN NAC-DNCRASC20-00000001

Contribuyente Régimen RIMPE - Emprendedores

FORMA DE PAGO			
EFECTIVO	\$	TARJETA DE DEBITO O CREDITO	\$
DINERO ELECTRONICO	\$	OTROS	

Recibi Conforme

Balegué Conforme

• Email: darwincardenas1983@hotmail.com
Imprenta y Suministros OFSECOMIP - RUC: 0791700132001 AUT: 1952 - 2 Bloques del 26301 al 26300
Fecha de Autorización 14-OCTUBRE-2022 - CADUCA 14-OCTUBRE-2023
Químico - Original: Cliente / Copia Rosada: Emisor OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD