

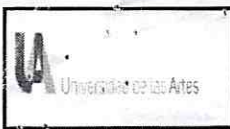
FORMULARIO DE CALCULO DE VIATICOS

SERVIDOR:	PATRICIA JOSEFINA AYALA HAPPE		
CARGO:	DIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
NRO. DE SOLICITUD:	UARTES-PJAH-003-2019		
FECHA DE IDA:	09/09/2019		
FECHA DE RETORNO:	12/09/2019		
LUGAR DE LA COMISIÓN:	GUAYAQUIL - QUITO - GUAYAQUIL		
ACTIVIDAD REALIZADA:	CAPACITACION EN EL COLOQUIO INTERNACIONAL"ARCHIVOS, UNIVERSIDADES E INVERSTIGACION"		
DETALLE	VALOR DIARIO	NRO. DE DIAS	TOTAL
VALORES A LIQUIDAR			
VIATICO	130.00	3	390.00
SUBSISTENCIA			0.00
TOTAL DE VIATICOS			390.00
30% A FAVOR (SIN JUSTIFICAR)	117.00		117.00
70% LIMITE A JUSTIFICAR CON FC	273.00		-
VALOR JUSTIFICADO CON FACT.(ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)			250.49
TOTAL A PAGAR POR VIATICO			367.49

OTROS GASTOS			
REEMBOLSO DE PEAJES			0.00
REEMBOLSO COMBUSTIBLE			0.00
REEMBOLSO POR TRANSPORTE			0.00
TOTAL OTROS GASTOS			0.00
TOTAL LIQUIDADO			367.49
DIFERENCIA			0.00
TRANSFERENCIA BANCARIA			0.00
VALOR A PAGAR AL SERVIDOR			367.49


 REALIZADO POR : (FIRMA)

OBSERVACIÓN:



INFORME DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y/O MOVILIZACIÓN

CÓDIGO:	CAF-DF
FECHA:	20/11/2017
VERSIÓN:	1.1
PÁGINA:	1 de 1

1. Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	2. FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
UARTES-PJAH-0003-2019	20/09/2019

3. DATOS GENERALES

3.1 APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	3.2 No. CEDULA DE IDENTIDAD	3.3 GRUPO OCUPACIONAL
AYALA HAPPE PATRICIA JOSEFINA	0911976371	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
3.4 CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN	3.5 NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
Quito-Pichincha	Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)	
3.6 SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN		
Patricia Ayala Happe (09 al 13 de septiembre) Narcisa Barzola (10 al 12 de septiembre) Clara Ordóñez (10 al 13 septiembre)		
3.7 El Informe deberá contener: a) Antecedentes; b) Objetivo de la comisión; c) Actividades realizadas; d) Productos o compromisos adquiridos		

Antecedentes.:

Mediante Oficio del Consejo de Educación Superior se recibe invitación para participar en el I Coloquio Internacional "Archivos, Universidades e Investigación - Nuevos retos y sinergías para la gestión documental en las Instituciones de Educación Superior" en la ciudad de Quito del 10 al 12 de septiembre; organizado por la UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR y auspiciado por el CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR y CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES). Además de asistir como participante, se ha invitado a la Directora de Gestión Documental a participar como ponente. Se realizarán gestiones con el Rector en el Consejo de Educación Superior; y otras gestiones ante la Defensoría del Pueblo, Ministerio de Telecomunicaciones, IAEN, Ministerio de Cultura

Observaciones: La Universidad en esta ocasión no sufraga los gastos de transporte por decisión de la solicitante que suscribe.

Objetivo de la comisión :

Participar como oyente y como ponente en el I Coloquio Internacional "Archivos, Universidades e Investigación - Nuevos retos y sinergías para la gestión documental en las Instituciones de Educación Superior" en la ciudad de Quito del 10 al 12 de septiembre; Acompañar al Rector en la agenda de reuniones con el Consejo de Educación Superior y al Ministerio de Cultura y Patrimonio. Asistir a reuniones en el IAEN, Ministerio de Telecomunicaciones, Defensoría del Pueblo para realizar gestiones de la Universidad de las Artes relacionadas a las funciones de la Dirección de Gestión Documental.

Actividades realizadas :

- El día lunes 09 de septiembre de 2019, reunión con el Coordinador Jurídico a las 09h00 para revisar la documentación relativa a la reunión que se llevó a cabo con el Rector, Ramiro Noriega con la Presidenta del Consejo de Educación Superior con la Presidenta. Participaron de esta reunión Ramiro Noriega- Rector; Iván Andrade- Coordinador Jurídico; Cinthya Gomez - Analista del Vicerrectorado Académico. Reunión con Lorena Donoso, del Ministerio de Telecomunicaciones para revisar los nudos críticos en el informe para el alquiler del software para la Secretaría Académica.
- Martes 10 de septiembre de 2019, a las 8h30 se inició del evento en la Universidad Andina Simón Bolívar; a las 15h00 se asistió con el Rector Ramiro Noriega y Gustavo Vizcaino a reunión en el Ministerio de Cultura para informar sobre el proceso de Validación de Trayectoria Profesional en el campo de las artes, luego de esta reunión se continuo en el Coloquio hasta las 19h00.
- Miércoles 11 de septiembre se cumplió con la agenda de 09h00 a 19h00, donde su contenido general es sobre la gestión y organización de los archivos universitarios dependiendo de las estructuras de cada universidad y su tiempo de creación; en el que realizaron dos taller interactivos con los participantes del Coloquio.
- Jueves 12 de septiembre, se inició con el taller de Gestión de Riesgos aplicada a los archivos universitarios de 09h00 a 11h00 y luego de 11h00 a 13h30 sobre la Preservación digital y documentos electrónicos; en ambos talleres se dió una breve introducción teórica y visual (videos) para luego formar grupos de trabajo y exponer casos puntuales sobre archivos institucionales. Alrededor de las 17h00 se formó un panel que contó con la participación de seis universidades, siendo entre ellas la Universidad de las Artes, con la ponencia : " Optimización de los procesos a tra+A41vés de la Gestión Documental" expuesta por la que suscribe. El evento clausura a las 19h00, y luego de ello inicia la noche cultural en la Universidad Andina Simón Bolívar.
- Viernes 13 de septiembre de 2019, a las 08h00 se mantuvo una reunión con la Dra. Katalina Barreiro, Vicerrectora Académica del IAEN; y luego a las 11h00 reunión en la Defensoría del Pueblo para coordinar acciones con el Ministerio de Telecomunicaciones y levanten informen de accesibilidad a la página web en atención al cumplimiento de la LOTAIP.

Productos o compromisos adquiridos:

1) En el coloquio con las diferentes propuestas y experiencias de archivos de las Instituciones de Educación Superior, nos permitirá establecer a través de un diagnóstico, la estructura de los archivos de gestión, intermedio, general y patrimonial, dependiendo de su naturaleza y año de creación; así como los recursos, herramientas y técnicas archivísticas utilizadas en cada una de sus fases (clasificar, organizar, expurgar, conservar y preservar), permitirnós una adecuada construcción de la historia universitaria institucional.A41

Observación: La Comisión se servicios se da desde el lunes 9 hasta el viernes 13 de septiembre de 2019. Los gastos de traslado de Guayaquil-Quito- Guayaquil son asumidos por la suscrita.

NOTA.- En caso de que el informe sea extenso, favor adjuntar al documento.

3.8 ITINERARIO				NOTA			
	SALIDA	LLEGADA					
FECHA (dd-mm-aaaa)	07/09/2019	16/09/2019					
HORA hh:mm	22h00	17h40					
Hora Inicio de Labores el día de retorno:	8:00						

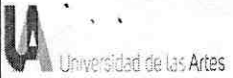



Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.

4. TRANSPORTE

4.1 TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	4.2 NOMBRE DEL TRANSPORTE	4.3 RUTA		SALIDA		LLEGADA	
				4.4 FECHA dd-mmm-aaaa	4.5 HORA hh:mm	4.6 FECHA dd-mmm-aaaa	4.7 HORA hh:mm
Terrestre	TRANSPORTES ECUADOR	Guayaquil	Quito	07/09/2019	22h00	08/09/2019	05h00
Aéreo	TAME	Quito	Guayaquil	16/09/2019	17h00	16/09/2019	17H40

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

5.1 FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO		5.2 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
			
NOMBRE:	Patricia Ayala Happe	NOMBRE:	Ing. Oscar Valencia Cárdenas
	Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)		Secretario Administrativo
5.3 FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
			
NOMBRE:		NOMBRE:	Jose Luis Benitez
			Director Financiero (e)
<p>NOTA: El informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo no podrá generar una nueva solicitud de viáticos, subsistencias o movilización. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sean superiores al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o. Cabe mencionar que el pago de este viático o subsistencia será cargado al presupuesto de Inversión correspondiente a la Proyecto de la Universidad de las Artes.</p>			

	SOLICITUD DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y/O MOVILIZACIÓN		CÓDIGO:	CAF-DF			
			FECHA:	22/03/2019			
			VERSIÓN:	1.1			
			PÁGINA:	1 de 1			
1. Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN		2. FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)					
UARTES-PJAH-0003-2019		05/09/2019					
3. SELECCIONE LO QUE QUIERA SOLICITAR							
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4. DATOS GENERALES							
4.1 APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		4.2 No. CÉDULA DE IDENTIDAD		4.3 GRUPO OCUPACIONAL			
AYALA HAPPE PATRICIA JOSEFINA		0911976371		NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2			
4.4 CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN			4.5 NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR				
Quito - Pichincha			Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)				
4.6 FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		4.7 HORA SALIDA (hh:mm)	4.8 FECHA DE LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)		4.9 HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)		
07/09/2019		22h00	16/09/2019		17h40		
4.10 SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN							
Patricia Ayala Happe (09 al 13 de septiembre)							
Luisa Barzola (10 al 12 de septiembre)							
Cristina Ordóñez (10 al 13 septiembre)							
4.11 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE							
<p>Mediante Oficio del Consejo de Educación Superior se recibe invitación para participar en el I Coloquio Internacional "Archivos, Universidades e Investigación - Nuevos retos y sinergias para la gestión documental en las Instituciones de Educación Superior" en la ciudad de Quito del 10 al 12 de septiembre; organizado por la UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR y auspiciado por el CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR y CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES). Además de asistir como participante, se ha invitado a la Directora de Gestión Documental a participar como ponente. Se realizarán gestiones con el Rector en el Consejo de Educación Superior; y otras gestiones ante la Defensoría del Pueblo, Ministerio de Telecomunicaciones, IAEN, Ministerio de Cultura.</p> <p>Observaciones: La Universidad en esta ocasión no sufraga los gastos de transporte y por decisión de la solicitante. La Comisión de servicios se da desde el lunes 9 hasta el viernes 13 de septiembre de 2019.</p>							
5. TRANSPORTE							
5.1 TIPO DE TRANSPORTE (Aereo, terrestre, otros)	5.2 NOMBRE DEL TRANSPORTE	5.3 RUTA		SALIDA		LLEGADA	
				5.4 FECHA (dd-mmm-aaaa)	5.5 HORA (hh:mm)	5.6 FECHA (dd-mmm-aaaa)	5.7 HORA (hh:mm)
Terrestre	TRANSPORTES ECUADOR	Guayaquil	Quito	07/09/2019	22h00	08/09/2019	05h00
Aéreo	TAME	Quito	Guayaquil	16/09/2019	17h00	16/09/2019	17H40
6. DATOS PARA TRANSFERENCIA							
6.1 TIPO DE CUENTA		6.2 No. DE CUENTA		6.3 NOMBRE DEL BANCO			
Cuenta Corriente		Banco del Pichincha		3260972204			
7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD							
7.1 FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			7.2 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
							
NOMBRE: Patricia Ayala Happe			NOMBRE: Ing. Oscar Valencia Cárdenas				
CARGO: Directora de Gestión Documental y Archivo			CARGO: Secretario Administrativo				
			7.3 FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				
							
			NOMBRE: Priscila Amores				
			CARGO: Coordinador Administrativo Financiero				
<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia</p> <p>1.- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes</p> <p>2.- El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia</p> <p>3.- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de 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.</p>							