

De conformidad a la normativa legal vigente, la Unidad de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, emite el presente informe técnico, que tiene como objetivo justificar la concesión de viáticos al interior del país de los servidores del RPMC, para asistir al evento denominado: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025".

1. ANTECEDENTES.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, tiene como misión brindar la seguridad jurídica de los actos registrales tanto de la propiedad como de lo mercantil y al ser una institución en crecimiento se ve en la necesidad de capacitar al personal a través de cursos y seminarios, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas y operativas, para lo cual, el seminario enmarca temáticas alineadas a las actividades registrales y al ser un espacio donde se compartirá sobre las diferentes realidades locales se conseguirá potenciar el fortalecimiento de conocimientos encaminados a mejorar de manera eficiente la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.

Mediante Resolución Ejecutiva N° 003-GADIPMC-DA-2023 de fecha 31 de mayo de 2023, el Dr. Alberto Masapanta - Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, resuelve en el artículo 1 otorgar el nombramiento provisional del puesto de Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, al Abg. Andres Alexander Paspuel Villarreal, en concordancia a la Acción de Personal N° RPMCC-GTH-2023-020-AP de fecha 01 de junio de 2023.

Mediante Oficio N° PRE-CNRE-006-2025 de fecha 28 de enero de 2025, el Ab. Irving Guevara – Presidente Encargado del Colegio Nacional de Registradores del Ecuador extiende una invitación a los Registradores de la Propiedad con funciones Mercantiles para asistir al evento de capacitación denominado: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025"; con sumilla inserta el Abg. Andrés Paspuel - Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, dispone: *"Ing. Karla Boada proceda a realizar el informe para la asistencia al seminario nacional registral 2025"*.

Mediante Oficio Externo N° GADBAS-A-2025-014-OE de fecha 04 de febrero de 2025, el Mgs. Marlon Guevara – Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa, con la finalidad de impulsar el trabajo desplegado que realizan los Registradores de la Propiedad extiende la invitación a los Alcaldes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para que se autorice a los Registradores de la Propiedad con funciones Mercantiles la asistencia al evento de capacitación denominado: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025".

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.- Fortalecer los conocimientos y desarrollo de competencias técnicas en el ámbito profesional y acorde al rol y puesto que desempeñan, permitiendo conocer un enfoque a las diferentes realidades locales en procedimientos registrales y mercantiles.

Objetivo Especifico.- El seminario ofrece un espacio significativo para conocer y aplicar los diferentes modelos de gestión registral y seguridad jurídica en materia

0000055





inmobiliaria municipal que aplican los diferentes Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones Mercantiles.

3. FUNDAMENTO LEGAL.

➤ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 234.- *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”.*

➤ LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP

El artículo 71.- establece: Programas de formación y capacitación. – *“Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación (...)”.*

El artículo 73.- determina: Efectos de la formación y la capacitación.- *“La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos (...)”.*

➤ REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

El artículo 201.- establece: De la capacitación. – *“La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad (...)”.*

El artículo 202.- determina: Proceso de capacitación. – *“Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP (...)”.*

El artículo 203.- establece: Control y evaluación de los programas de capacitación. *“Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación (...)”.*

Art. 206.- Formación y capacitación dentro del país.- *“Previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en estudios de cuarto nivel, cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional”.*



Art. 208.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- *“Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno”.*

Art. 209.- Efectos de la formación y capacitación.- *“En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador”.*

➤ NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 8.- De las Unidades de Administración del Talento Humano.- Tendrán como responsabilidades: literal a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación; b) Elaborar el Plan Anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación; Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras.

El artículo 11.- estipula: De la capacitación. – *“Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene”.*

El artículo 12.- determina: De las clases de capacitación.- *“La capacitación se clasifica en:*

- a) **Capacitación inductiva.** - *Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos. El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional. Las UATH institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.*
- b) **Capacitación técnica.** - *Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los*

0000056





productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.

El artículo 13.- establece: Del plan institucional de capacitación. – “Le corresponde a cada UATH de las entidades del sector público, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene”.

El artículo 14.- estipula: De la capacitación no programada. – “La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional”.

El artículo 15.- determina: De los efectos de la formación y capacitación. – “Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Unidad de Administración del Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos”.

- NORMA TÉCNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PUBLICO

Art. 1.- Objeto.- “La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno”.

Art. 3.- Del viático.- “Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados”.

Art. 10.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- “Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:



1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

3. **De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados;** y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público **o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa** o quien hiciera sus veces, **luego de obtener la autorización respectiva;**

y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. **Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular,** indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

- REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

Art. 27.- De los deberes particulares del Registrador.- A más de los deberes contenidos en los cuerpos legales mencionados en el artículo anterior, el Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, tendrá los siguientes: literal e). Poner en conocimiento a la Alcaldía, en caso de cumplimiento de funciones institucionales en las que deba ausentarse fuera del país; y, cuando la ausencia sea de más de tres días en el territorio nacional; éste deberá constar en la Resolución Administrativa correspondiente.

- REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE.

Art. 5 inciso tercero.- (...) Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con





los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 7 de la presente norma técnica

En caso de que la licencia de servicio institucional se realice vía terrestre y se cuente con la disponibilidad del vehículo institucional, la máxima autoridad dispondrá el uso del mismo y al servidor/a encargado del manejo, administración y control de bienes de la institución dispondrá se notifique al conductor el motivo y fecha de desplazamiento con el fin de generar el salvo conducto del vehículo institucional para el cumplimiento de lo solicitado.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Gestión Administrativa y Financiera, o quienes hicieren sus veces, realizaran las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta, y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	COMBUSTIBLE	100,00
2	PEAJE	20,00
3	PARQUEADERO	16,00
TOTAL		140,00

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, nota de venta y/o comprobantes electrónicos.

Art. 7.- Del valor del cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, para las y los servidores y los trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe **las unidades financieras o quienes hicieran sus veces deben realizar el cálculo** considerando los valores que se establece en la siguiente tabla:

NIVEL	DENOMINACIÓN	VALOR DIARIO USD
PRIMERO	Máxima Autoridad	130,00



SEGUNDO	Demás Servidores/as y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	80,00
----------------	--	-------

Art. 8.- Cálculo de Viáticos. - Los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 del presente Reglamento Interno, multiplicado por el número de días que pernocten, debidamente autorizados por la autoridad competente.

4. ANÁLISIS TÉCNICO.

La invitación al evento de capacitación denominado, SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025 está orientada a los Registros de la Propiedad y al personal técnico operativo que en el ejercicio de sus funciones proporcionan seguridad jurídica de los bienes inmuebles y protección de derechos de sus propietarios a través de la inscripción y certificación de los diferentes actos registrales, tanto de la propiedad como de lo mercantil.

INSTITUCIÓN: Colegio Nacional de Registradores del Ecuador

EVENTO: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025".

MODALIDAD: Presencial

FECHA: Del 20 al 21 de febrero de 2025

HORA: 09:00 – 16:30

LUGAR: Baños de Agua Santa

DIRECCIÓN: Teatro Municipal Nicolás Fiallos – Ubicado en las Calles Pedro Vicente Maldonado y Rocafuerte frente al Parque Central Palomino Flores

En este seminario se tratará y analizará temáticas alineadas al ámbito registral tales como:

- Derecho sucesorio de los bienes
- Ley Orgánica de Tierras rurales y Territorios Ancestrales Adjudicaciones y ultimas resoluciones
- Impuestos y tributos al SRI por transferencias de dominio
- Deberes, compromisos y corresponsabilidades de los servidores que laboran en los Registros
- Asamblea Extraordinaria de Registradores
- Análisis del proceso de Recurso de Recalificación a la Negativa Registral
- Justicia Ordinaria – Justicia Indígena

0000058



- Últimas reformas a la Ley de Compañías

PERSONAL DEL RPMCC			
EVENTO:	"SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025".		
FECHA:	Del 20 al 21 de febrero de 2025		
Nº	Nombres	Cédula	Cargo
1	PASPUEL VILLARREAL ANDRES ALEXANDER	0401266788	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE
2	TABANGO LECHON DAYANA LIZETH	1728042902	ANALISTA DE INSCRIPCION
3	ARMAS BENALCAZAR JOHSELIN ALEJANDRA	1725883167	ANALISTA DE CERTIFICACION
4	VILLARREAL SAA EDISON PATRICIO	1001778099	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
5	PUETATE PEREZ LUIS EUGENIO	0401112594	CHOFER

A lo expuesto, se justifica la concesión de viáticos y asistencia del personal delegado al evento de capacitación conforme la sumilla inserta de la máxima autoridad que consta en el cuadro que antecede, ya que el evento: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025", se encuentra alineado a la actividad operativa registral y actividades directivas, para lo cual, el personal en el ámbito de su rol y actividades que desempeñan les permitirá fortalecer sus competencias técnicas para el ejercicio de sus funciones.

Prevía disposición de la máxima autoridad, se realiza la siguiente aclaración sobre la participación del MBA. Patricio Villarreal en el "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025", su asistencia se justifica teniendo en cuenta que su rol como Director Administrativo Financiero en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe implica una serie de responsabilidades relacionadas con la gestión de recursos financieros y administrativos, así como el cumplimiento de normativas legales vigentes.

El seminario cubre temáticas directamente relacionadas con su labor, tales como los impuestos y tributos del SRI en relación con las transferencias de dominio, las responsabilidades de los servidores de los registros, y la intersección entre la justicia ordinaria y la justicia indígena en procesos de cobro. Estos temas son de relevancia para el cumplimiento de su misión de coordinar y gestionar los recursos de la institución y apoyar su desempeño, ya que tienen implicaciones directas sobre el manejo de los registros, el cumplimiento de las normativas fiscales y la correcta aplicación de los mecanismos de control en su área de trabajo.

Por lo tanto, su asistencia a este seminario no solo es pertinente, sino también una oportunidad para actualizar y fortalecer su conocimiento en temas clave que son fundamentales para el adecuado ejercicio de su cargo y para el desarrollo eficiente de las funciones administrativas y financieras dentro de la institución, siendo parte también de la administración de recursos de las unidades operativas.

La capacitación es la alternativa fundamental para apoyar el crecimiento profesional del talento humano, por lo que, es importante la participación de los servidores y la máxima autoridad en este tipo de seminarios el cual les permitirá actualizar los conocimientos y compartir experiencias en este tipo de seminarios o charlas que integran varias realidades de diferentes localidades y procesos enfocados en un marco legal como es la actividad registral en el ámbito de proporcionar seguridad jurídica a los bienes inmuebles tanto de la propiedad como de lo mercantil.

 RPMC Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	INFORME TÉCNICO LEGAL	Versión: 1
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nº: RPMC-DAF-UATH-2025-010-IT
	CONCESIÓN DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS	FECHA: 17/02/2025

5. CONCLUSIÓN.

Una vez analizada la presente documentación, la Unidad de Administración del Talento Humano, emite INFORME FAVORABLE para proceder con la participación del personal del RPMC, referido en el numeral 4 del presente informe técnico. De esta manera puedan asistir al evento denominado: "SEMINARIO NACIONAL DE REGISTRO 2025". Del 20 al 21 de febrero de 2025, a llevarse a cabo en la ciudad de Baños de Agua Santa. Para lo cual, la UATH confiere el permiso correspondiente con carácter de Oficial los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Cabe señalar que el valor de viáticos que le concierne a cada servidor según el nivel le corresponde emitir a la Unidad Financiera conforme lo establece la normativa legal vigente.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Gestión Administrativa y Financiera, o quienes hicieren sus veces, realizaran las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos conforme lo establece la normativa legal vigente.

A cada servidor le corresponde tramitar su concesión de viáticos y la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. O solicitar dicho formulario ante la UATH institucional, conforme lo establece la normativa legal vigente, para que sea gestionado de manera personal e individual ante la dirección financiera.

6. RECOMENDACIÓN.

La Unidad de Administración del Talento Humano, una vez efectuado los servicios institucionales de los servidores delegados dentro del término de los cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, solicitara a las y los servidores y las y los obreros el informe, control y liquidación de viáticos conforme lo establece la normativa legal vigente en el Art. 14 y 15 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente;


Ing. Karla Boada

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - RPMC

E-mail: tboda@rpcayambe.gob.ec
Dir: Cayambe: Calle Alianza y Juan Montalvo



0000059



Memorando No. RPMC-DAF-UA-2025-48-M
Cayambe, 26 de febrero de 2025

PARA: MBA. Patricio Villarreal
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: Liquidación de viáticos.

Por medio de la presente, me permito solicitar la liquidación de los viáticos que se generaron de la movilización del personal designado a participar en el *Seminario de Registros 2025*, el cual tuvo lugar en la ciudad de Baños, provincia de Tungurahua, los días jueves 20 y viernes 21 de febrero del presente año.

Adjunto a la presente el informe detallado de las actividades realizadas por mi persona

Anexo cuatro facturas originales.

Particular que solicito para los fines pertinentes

Atentamente



Sr. Eugenio Puetate
Chofer

unidosrenacemos / ayllukunawanwñarinchik

0000041



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES FORMULARIO 1

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 01	FECHA DE INFORME: (25-02-2025)
--	--------------------------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Puetate Pérez Luis Eugenio	PUESTO QUE OCUPA: Chofer
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: Baños de Agua Santa - Tungurahua	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: Unidad Administrativa
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: MGS. - ANDRES PASPUEL MBA. -PATRICIO VILLAREAL ABG.JOHSELIN ARMAS ABG. DAYANA TABANGO	ANTICIPO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: NO (x) SI () VALOR: USD....

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

- TRANSPORTAR AL PERSONAL DEL RPMC EN COMICION, DESDE CAYAMBE HASTA EL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA PROVINCIA DE TUNGURAHUA Y VICEVERSA.
- DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES A LA MAXIMA AUTORIDAD.
- REALIZAR COBERTURA FOTOGRAFICA EN LOS DIFERENTES EVENTOS QUE ASISTIO LA MAXIMA AUTORIDAD

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA: dd-mm-aaa	19/02/2025	22/02/2025	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA : hh:mm	17:00	14:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo institucional	Cayambe-Baños	19/02/2025	17:00	19/02/2025	23:00
Terrestre	Vehículo institucional	Baños-Cayambe	21/02/2025	16:00	21/02/2025	21:00

unidosrenacemos / ayllukunawanwĩñarinchik



NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRES Y APELLIDOS:	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRES Y APELLIDOS:	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  NOMBRES Y APELLIDOS:

unidos renacemos / ayllukunawan wiñarinchik

