

DIRECCIÓN FINANCIERA		MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
16 MAR. 2020		HORA: 18:15
ANEXO: 31		
NOMBRE: Marco T.		RECIBIDO POR

FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



SECRETARÍA DEL DEPORTE

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. INFORME DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-SM-DA-2020	FECHA INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/03/2020
DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SUAREZ LOPEZ MARTHA SUSANA	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SP1
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: CARPUELA/IMBABURA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Funcionarios de la Unidad de Activos Fijos: Sr. Giovanni Marín, Sr. Hugo Peñafiel, Sra. Susana Suárez	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
CONSTATAción CEAR CARPUELA

En cumplimiento al memorando SD-DA-2020-0506 del 27 de marzo de 2020, suscrito por el Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo, "DELEGACION PARA CONTINUAR CON LA CONSTATAción FISICA DE CEAR CARPUELA" para la semana del 02 al 06 de marzo de 2020 y con sumilla inserta que señala lo siguiente: Autorizado la ampliación de comisión hasta el día 07-03-2020, para lo cual se cumplió el siguiente cronograma:

02 de marzo de 2020

08h00: Salida de la ciudad de Quito Secretaria del Deporte

11h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra), presentación ante la Sra. Narcisa Torres Rasa, Administradora Custodia del Cear Carpuela, Sra. Génesis Pazmiño Zambrano (Guardalmacén), Patricio Campoverde Almachi (Auxiliar de Activos) delegados del CEAR EP (matriz)

11h30 a 13h00 Revisión de la (base) última constatación realizada, en la semana comprendida del 17 al 21 de febrero de 2020.

13h00 a 14h00: Almuerzo

Se inició con la revisión de la documentación antes mencionada, en la cual se pudo verificar en la base consolidada que existían bienes duplicados, se procedió a formar dos grupos, para verificar en todas las áreas del CEAR Carpuela, el bien duplicado y separar en un solo lugar, para posteriormente asignar el código que le corresponde.

19h00 a 20h00: merienda

20h00 salida al hotel

03 de marzo de 2020

08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)

08h10 a 11h30: Se procedió a unificar en un solo lugar (Coliseo Mayor) los bienes que se encontraban en diferentes sitios del CEAR Carpuela como son mancuernas, barras, discos, con la finalidad de asignar códigos de acuerdo a la revisión de los documentos, facturas, TDR, adquisiciones del año 2012, según las características del bien, los mismos que fueron proporcionados por la Sra. Guardalmacén.

11h30 a 13h30 Se procedió a identificar las barras según sus características de acuerdo al TDR y facturas para asignar códigos al bien.

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 19:00 Se continuo formando los juegos de barras que comprenden discos de varios kg, libras, y

formando juegos de mancuernas de diferente kg, libras según las especificaciones en el TDR y facturas.

19h00 a 20h00: merienda

20h00 salida al hotel

04 de marzo de 2020

08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)

08h10 a 13h30: Revisión de actas de entrega recepción, de los bienes que fueron prestados a diferentes CEAR, por parte de la Administradora del Cear Carpuela, los mismos que fueron justificados en la base de bienes.

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 20:00: Se continuó con la revisión de la base de bienes prestados del Cear Carpuela, al CEAR Cuenca, certificando la Sra. Génesis Pazmiño Zambrano (Guardalmacén), que los bienes están en el CEAR Cuenca, los mismos que se justificaban en la base, como bienes constatados.

19h00 a 20h00: merienda

21h00: salida al hotel

05 de marzo de 2020

08h30: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)

Con fecha 05 de marzo del 2020, sufrimos un accidente en las instalaciones del CEAR Carpuela, aproximadamente a las 8:30 am, con los funcionarios que conformamos la Comisión Sr. Luis Chafuel (Conductor), Sr. Giovanni Marín, Sr Hugo Peñafiel, Sra. Susana Suarez de la Dirección Administrativa de la Secretaria del Deporte.

Ante lo cual la Sra. Narciza Torres Administradora del CEAR Carpuela, asigno a un Funcionario de la Unidad Médica para que nos traslade al Centro de Salud, para la respectiva atención médica.

Debo mencionar que en esta casa de Salud nos dieron 48 horas de reposo médico a los funcionarios antes mencionados, que conformábamos la comisión.

Sin embargo después de la atención médica y siendo las 15H00, Continuamos con la conciliación de los bienes.

15h00 a 19h00 Se continuó con la revisión de la base de bienes prestados del Cear Carpuela, al CEAR Cuenca, certificando la Sra. Génesis Pazmiño Zambrano (Guardalmacén), que los bienes están en el CEAR Cuenca, los mismos que se justificaban en la base, como bienes constatados.

19h00 a 20h00: merienda

21h00: salida al hotel

06 de marzo de 2020

08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)

08h10 a 13h30: Culminada la revisión de documentos y actas de Entrega Recepción, de los bienes que se dieron como préstamo a diferentes CEAR, se unifico las bases para determinar los bienes NO UBICADOS

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 20h00: Se procedió a codificar manualmente con marcador a los bienes sin código y a los bienes que estaban como duplicados.

20h00 a 21h00: merienda

21h00: salida al hotel

07 de marzo de 2020

08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)

08h10 a 18h00: Se continuó con la codificación manualmente, con marcador a los bienes sin código y a los bienes que estaban como duplicados, en algunas áreas se volvió hacer la constatación física de los bienes, según se detalla en el Memorando Nro. SD-DA-2020-0683.

Impresión de actas de constatación física de la semana del 17 al 21 de febrero y 02 al 07 de marzo de 2020.

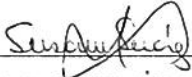
18h00 Salida de Carpuela.
22h30 Llegada a la ciudad de Quito

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA (dd-mmm-aaaa)	02/03/2020	07/03/2020	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)	08h00	22h30	

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO-CARPUELA	02/03/2020	08h00	02/03/2020	11h00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	CARPUELA-QUITO	07/03/2020	18h00	07/03/2020	22h30

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	NOTA
 NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: MARTHA SUSANA SUAREZ LOPEZ C.I.: 1711179067 DIRECCION ADMINISTRATIVA	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  NOMBRE: Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  NOMBRE: Ing. Carlos Loor Reyes Coordinador General Administrativo Financiero

100

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



SECRETARÍA DEL DEPORTE							
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-SM-DA-2020				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 27/02/2020			
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SUAREZ LOPEZ MARTHA SUSANA				PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SP1			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: CARPUELA/IMBABURA				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
02/03/2020	align="center">08H00		06/03/2020	align="center">23:30			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Funcionarios de la Unidad de Activos Fijos: Sr. Giovanni Marín, Sr. Hugo Peñafiel, Sra. Susana Suárez,							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:							
En cumplimiento al memorando Nro.SD-DA-2020-0516, de fecha 27 de febrero de 2020, que señala "DELEGACION PARA CONTINUAR CON LA CONSTATAION FISISCA DE CEAR CARPUELA" para los días 02,03,04,05 y06 de marzo del 2020.							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	QUITO-CARPUELA	02/03/2020	08H00	02/03/2020	11H30	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Carpuela/Quito	06/03/2020	20:00	06/03/2020	23.30	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO: PRODUBANCO		TIPO DE CUENTA: AHORROS		No. DE CUENTA: 12001077010			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: MARTHA SUSANA SUAREZ LOPEZ C.I.: 1711179067 DIRECCION ADMINISTRATIVA				NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE ING. EDDIE CASTILLO GOMEZ DIRECTOR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA			
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.			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ing. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallain COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, SUBROGANTE							

Faint vertical text or markings on the left side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Memorando Nro. SD-DA-2020-0516

Quito, D.M., 27 de febrero de 2020

PARA: Sr. Ing. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallain
Coordinador General Administrativo Financiero, Subrogante

ASUNTO: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA CONSTATACIÓN FÍSICA DEL CEAR CARPUELA, PARA LA SEMANA DEL 02 AL 06 DE MARZO 2020

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. SD-DA-2020-0506 de fecha 27 de febrero del 2020, suscrito por el Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo, que señala lo siguiente **"DELEGACION PARA CONTINUAR CON LA CONSTATAACION FISICA DE CEAR CARPUELA"**, al respecto me permito solicitarle se me conceda el anticipo de viáticos a la ciudad de Ibarra, para la semana del 02 al 06 de marzo 2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.


Atentamente,



Sra. Martha Susana Suarez Lopez
ASISTENTE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES-SP1

16:50

DIRECCIÓN FINANCIERA		MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
27 FEB. 2020	HORA:	16:50
ANEXOS: Si		
NOMBRE:	Veronica	
	RECIBIDO POR	

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
27 FEB. 2020	HORA:	16:50
ANEXOS: Si		
NOMBRE:	Veronica	
	RECIBIDO POR	

Memorando Nro. SD-DA-2020-0506

Quito, D.M., 27 de febrero de 2020

PARA: Sra. Martha Susana Suarez Lopez
Asistente de Servicios Institucionales-SPI

Sr. Lcdo. Geovanny Marín Gavilánez
Asistente de Servicios Institucionales - Servidor Público 1

Sr. Hugo Humberto Peñafiel Vera
Asistente de Servicios Institucionales

ASUNTO: DELEGACIÓN PARA CONTINUAR CON LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE
CEAR CARPUELA

Autorizada la
ampliación de
comisión hasta el
día 07-03-2020


De mi consideración:

En atención al Memorando No. SD-DA-2020-0491 de 26 de febrero del 2020, suscrito por la señora Susana Suarez líder designada mediante Memorando No. SD-DA-2020-0397 para la constatación de CEAR Carpuela que recomendó "...se extienda la fecha de Constatación en el CEAR CARPUELA para la semana del 02 al 06 de marzo 2020, con la finalidad de subsanar los inconvenientes y poder continuar con la legalización de la transferencia definitiva de los bienes del Carpuela a la EP".

OBJETIVO

- Elaborar y legalizar el Acta de Constatación Física con las ubicaciones detalladas.
- Actualización de custodio actual, características de los bienes en el sistema de inventarios de acuerdo al Acta de Constatación Física.
- Elaborar acta de entrega-recepción definitiva al CEAR EP en cumplimiento al Decreto No. 439.
- Informe dirigido al señor Director Administrativo por dirección, que deberá ser entregado máximo hasta el martes 11 de marzo del 2020, donde se detallará absolutamente todas las novedades presentadas en la constatación física, adicionalmente se deberá formular claramente las recomendaciones a fin de poder tomar las respectivas acciones.

La presente delegación está conformada por:

1. Señor Giovanni Marín (apoyo)
2. Señora Susana Suarez (líder de grupo)
3. Señor Hugo Peñafiel (apoyo)

Para el cumplimiento de la presente comisión se le otorgará un vehículo con chofer en el siguiente horario:

Lunes	2 de marzo	Quito-Carpuela	Primera hora
Viernes	6 de marzo	Carpuela-Quito	20:00 salida de Carpuela

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. SD-DA-2020-0506

Quito, D.M., 27 de febrero de 2020

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Ing. Segundo Enrique Aranda Guevara
Analista de Servicios Generales

iv



Firmado electrónicamente por:
**ALVARO EDDIE
CASTILLO
GOMEZ**

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	SECRETARIA DEL DEPORTE	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:	SECRETARIA DEL DEPORTE - PLANTA CENTRAL	28	14	01	20
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS				
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBO	FYE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$100,000.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$100,000.00
TOTAL										

SON: CIENTO MIL DOLARES

DESCRIPCION:

En referencia al memorando No. SD-DPI-2020-0048, certifico la disponibilidad presupuestaria para el pago de Viaticos y Subsistencias al Interior para los funcionarios y servidores de la Institucion para el ejercicio fiscal 2020.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 14/01/2020	Funcionario Responsable	Director Financiero





SUSTENTACION DE LA COMISION

FACTURAS DE HOSPEDAJE

No.	Fecha	Nombre Comercial	No. De Factura	RUC	Valor	Factura valida hasta	* Presentación de Factura validada en el sistema	
							SI	NO
1	06/03/2020	MENESES CHANDI SAMANTHA NICOLE	2068	1050143625001	160,00	02/12/2020	X	
TOTAL					160			

FACTURAS DE ALIMENTACION

No.	Fecha	Nombre Comercial	No. De Factura	RUC	Valor	Factura valida hasta	* Presentación de Factura validada en el sistema	
							SI	NO
1	02/03/2020	NOVOA MENDEZ CLARA	60622	1719617991001	5,00	02/02/2021	X	
2	03/03/2020	P.E.C.H. HOUSE	10861	0401685300001	9,50	13/01/2021	X	
3	03/03/2020	PUPIALES EVENTOS ASOEVENTOS	169	1091762737001	18,00	09/09/2020	X	
4	04/03/2020	SABOR DEL VALLE	3149	1002571311001	15,00	05/08/2020	X	
5	05/03/2020	SABOR DEL VALLE	3156	1002571311001	16,00	25/08/2020	X	
6	06/03/2020	DEL VALLE	2420	0401567824001	7,00	17/10/2020	X	
7	03/03/2020	P.E.C.H. HOUSE	10908	0401685300001	3,50	13/01/202021	X	
TOTAL					74,00			

FACTURAS DE MOVILIZACION

No.	Fecha	Nombre Comercial	No. De Factura	RUC	Valor	Factura valida hasta	* Presentación de Factura validada en el sistema	
							SI	NO
TOTAL								

* Los funcionarios deberán validar sus facturas en el portal del sri. (www.sri.gob.ec) e imprimir dichos documentos y adjuntarlos a este formato.

Elaborado por:

Funcionario: MARTHA SUSANA SUAREZ LOPEZ C.I.1711179067

ACTA DE ENTREGA RECEPCION N°: 12040

Fecha: 21/01/2020

®

Autorizado Por: VINUEZA SALAZAR RICARDO XAVIER

Custodio:

PEREZ SAA JENNIFER BEATRIZ

C.I.: 1722060231

SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

Responsable Entrega:

JARAMILLO MONTEROS MONICA DEL PILAR

C.I.: 1708349418

SERVIDOR PUBLICO 1

Detalle: TRASPASO DE BIENES

Ubicación Física

Dirección: SD EDIFICIO MATRIZ

Area: SD SECRETARIA DEL DEPORTE

Sección: SD COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Subsección: SD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Operativa: SD ACTIVOS BODEGA

Código del Activo	Clase de Activo	Estado de Conservación	Estructura del Bien	Marca	Número de Serie	Modelo	Color	Descripción	Valor	Observaciones
Total=>										
									1,125.08	

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Art.20.- Usuario Final.- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación exprese se agreguen a su cuidado. Art. 21.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.- respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de devolución, o se hubiera procedido a la reposición o restitución de su valor. Art. 146.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado. Art. 150.- Para fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado de la entidad. Dicha orden se dará una vez que los usuarios finales a cuyo cargo se hallaba y 2 testigos idóneos hayan rendido una declaración juramentada ante un Notario Público en el narre los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Fuente: ACUERDO No. 067-CG-2018, publicado Suplemento Registro Oficial No.388 de 14-Diciembre-2018.

ENTREGUE CONFORME
JARAMILLO MONTEROS MONICA DEL PILAR

RECIBI CONFORME
PEREZ SAA JENNIFER BEATRIZ

AUTORIZADO POR
VINUEZA SALAZAR RICARDO XAVIER