

Memorando Nro. SD-DA-2020-2248

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

PARA: Sr. Ing. Carlos Antonio Loor Reyes
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: SE REMITE FORMULARIO DE VIÁTICOS Y DOCUMENTOS DE
RESPALDO

De mi consideración:

Mediante Memorando No. SD-DA-2020-1979, de fecha 25 de julio de 2020, suscrito por el Ing. Álvaro Castillo, Director Administrativo, en el cual se me delegó "realizar la constatación física y verificación del estado del inmueble y de los bienes del Centro Activo IV - Cuenca y cumplir de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente (...)".

Con este antecedente y una vez que se ha dado cumplimiento a la delegación encomendada, me permito remitir los formularios de viáticos y documentos de respaldo, para que se proceda con el trámite respectivo para el reembolso. Con sentimientos de distinguida consideración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Sra. Jennifer Pérez Saá
GUARDA ALMACÉN-SPA4

C. Ardalgo
Procede de acuerdo a
lo solicitado, observando
nomofra
11/09/2020

DIRECCIÓN FINANCIERA		MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
11 SET. 2020		HORA: 12:20
ANEXOS:	si	
NOMBRE:	Vergara	
RECIBIDO POR		

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
11 SET. 2020		HORA: 12:20
ANEXOS:	si	
NOMBRE:	Patty	
RECIBIDO POR		

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: 002-PJ-DA-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 25/07/2020				
VIATICOS	x	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PÉREZ SAA JENNIFER BEATRÍZ		PUESTO QUE OCUPA: Guardalmacén – SPA4				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: CUENCA - AZUAY		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION ADMINISTRATIVA				
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
28/07/2020	04:30	29/07/2020	18:00			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Funcionaria de la Unidad de Activos Fijos: Tnlga. Jennifer Pérez						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:						
En atención al memorando Nro. SD-DA-2020-1979, de fecha 25 de Julio 2020 en el cual se me autoriza viajar a la Provincia de Azuay ciudad Cuenca para realizar la constatación física del Inmueble y bienes del Centro Activo IV desde el 28 al 29 de julio de 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 /Cuenca	28/07/2020	04:30	28/07/2020	13:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Cuenca/Quito	29/07/2020	09:00	29/07/2020	18:00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO: BANCO GENERAL RUMIÑAHUI		TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 8159446400			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: JENNIFER BEATRIZ PÉREZ SAA C.I.: 1722060231 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE ING. EDDIE CASTILLO GOMEZ DIRECTOR DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			<p>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.</p> <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 <p>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.</p>			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Ing. Carlos Loor Reyes. Coordinador General Administrativo Financiero						

Memorando Nro. SD-DA-2020-1979

Quito, D.M., 25 de julio de 2020

PARA: Sra. Jennifer Pérez Saá
Guarda Almacén-SPA4

ASUNTO: SOLICITUD DEL ESTADO DEL BIEN INMUEBLE DEL CENTRO
ACTIVO IV CUENCA

En atención al Memorando No. SD-DA-2020-1977 de 24 de julio del 2020, suscrito por la señora Abg. Maria Fernando Chiriboga Directora de Asesoría Jurídica donde comunicó: "(.....) la Dirección de Asesoría Jurídica, conmina a Usted, que previo al envío del INFORME ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ACTIVO IV CUENCA, el mismo sea puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad para la Aprobación respectiva, considerando lo manifestado en párrafos anteriores, y posteriormente se deberá remitir a la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, para que esta a su vez inicie el trámite pertinente establecido en el Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica, aprobado el 15 de enero de 2016". Al respecto me permito informar que:

En cumplimiento con el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, que dispone:

"Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

(...)

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente."

Con este antecedente y normativa citada se dispone realizar la constatación física del bien inmueble y bienes muebles que se encuentran en el Centro Activo IV Cuenca de propiedad de la Secretaría del Deporte.

Una vez realizado el acto administrativo en mención, solicitó remitir el día 29 de julio el informe que deberá contener el estado actual y el uso que se le está dando al bien inmueble determinando el estado de inservible, obsoleto o que a ha dejado usarse.

Memorando Nro. SD-DA-2020-1979

Quito, D.M., 25 de julio de 2020

Para el cumplimiento de la presente diligencia se le proporcionará un vehículo con chofer para el día martes 28 de julio del 2020, siendo el retorno para el día 29 de julio del 2020 al finalizar el acto administrativo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Referencias:

- SD-DAJ-2020-0320

Copia:

Sr. Ing. Ricardo Xavier Vinuesa Salazar
Analista de Servicios Generales 2

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

rv



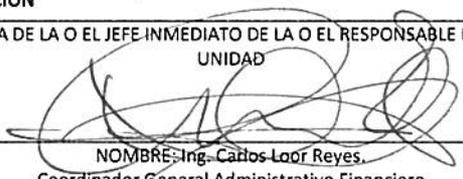
Firmado electrónicamente por:
**ALVARO EDDIE
CASTILLO
GOMEZ**

FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. INFORME DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 002-PJ-DA-2019		FECHA INFORME (dd-mmm-aaaa) 30/07/2020				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PÉREZ SÁA JENNIFER BEATRIZ		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 - GUARDALMACÉN				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: CUENCA/AZUAY		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Sra. Jennifer Pérez Saá						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
CONSTATAION FISICA DEL INMUEBLE Y BIENES DEL CENTRO ACTIVO IV						
<p>En atención al memorando Nro. SD-DA-2020-1979, de fecha 25 de Julio 2020 en el cual se me autoriza viajar a la Provincia de Azuay ciudad Cuenca para realizar la constatación física del Inmueble y bienes del Centro Activo IV desde el 28 al 29 de julio de 2020.. para lo cual se cumplió el siguiente cronograma:</p> <p>28 de julio 2020 04h30: Salida de la ciudad de Quito 13h30: Llegada al Cuenca. 13h45: Llegada al Centro Activo IV y Constatación Física del Inmueble y Bienes. 15h30: Almuerzo 16h00: Constatación Física del Inmueble y Bienes del Centro Activo IV 18h45: Salida del Centro Activo IV. 19h00: Llegada al hotel</p> <p>29 de julio 2020 08h00: Revisión de Actas de Bienes del Centro Activo IV 09h00: Salida a la ciudad de Quito. 18h00: Llegada a Quito</p>						
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA (dd-mmm-aaaa)	28/07/2020	29/07/2020	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)	04:30	18:00				
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	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Quito / Cuenca	28/07/2020	04:30	28/07/2020	13:30
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Cuenca / Quito	29/07/2020	09:00	29/07/2020	18:00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
OBSERVACIONES:						

<p align="center">FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p align="center">NOMBRE: JENNIFER BEATRIZ PÉREZ SAÁ C.I.: 1722060231- Servidor Público de Apoyo 4 - Guardalmacén</p>	<p align="center">NOTA</p> <p>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.</p>
<p align="center">FIRMAS DE APROBACIÓN</p>	
<p align="center">FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p align="center">NOMBRE: Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo</p>	<p align="center">FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>  <p align="center">NOMBRE: Ing. Carlos Loor Reyes Coordinador General Administrativo Financiero</p>

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-JP-DA-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 10/09/2020
VIATICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES
		SUBSISTENCIAS
		ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PEREZ SAÁ JENIFER BEATRIZ		PUESTO QUE OCUPA: GUARDA ALMACEN	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: COCA-ORELLANA		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)
16/09/2020	07H00	18/09/2020	23h00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Señorita JENIFER PEREZ-MARITZA VILAÑA-JORGE BURBANO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

En cumplimiento al memorando Nro.SD-DA-2020-2256 de fecha 10 de septiembre de 2020, que señala "dispongo a ustedes viajar a la Coordinación Zonal 2 a realizar los siguientes actos administrativos:

- Constatación Física de los bienes muebles e inventarios de la Coordinación Zonal 2, tomando como referencia los reportes generados en el eSBYE y los kardex firmados de las existencias.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Coordinación Zonal 2 y Planta Central detallando las respectivas ubicaciones.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Planta Central y Coordinación Zonal 2 como custodio administrativo de los bienes detallando las respectivas ubicaciones.

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-EL COCA	16/09/2020	07H00	16/09/2020	13H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	EL COCA /QUITO	18/09/2020	17H00	18/09/2020	23H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO GENERAL RUMIÑAHUI	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 8159446400
--	----------------------------	------------------------------

<p align="center">FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</p>	<p align="center">FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</p>
	
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: PEREZ SAÁ JENIFER BEATRIZ CI.1722060231 DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE ING. EDDIE CASTILLO GOMEZ DIRECTOR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>
<p align="center">FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	<p>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.</p> <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 <p>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.</p>
 <p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO ING. CARLOS LOOR REYES COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256**Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020**

actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables”.

Mediante notificaciones de terminación de Nombramiento Provisionales emitidas en junio del 2020 por la Dirección de Talento Humano fueron desvinculados servidores de las Coordinaciones Zonales que cumplían funciones como servicios institucionales.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte expedida a través de Resolución No. 0007, publicada en el Registro Oficial No. 426 de 12 de Febrero de 2019, en el numeral 1.3.2.1.1. establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo: “a) *Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; (.....),(.....) x) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito administrativo; (.....)”.*

Con los antecedentes expuestos y en virtud que la Coordinación Zonal 2 no ha remitido la información requerida, dispongo a ustedes viajar a la Coordinación Zonal 2 a realizar los siguientes actos administrativos:

- Constatación Física de los bienes muebles e inventarios de la Coordinación Zonal 2, tomando como referencia los reportes generados en el eSBYE y los kardex firmados de las existencias.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Coordinación Zonal 2 y Planta Central detallando las respectivas ubicaciones.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Planta Central y Coordinación Zonal 2 como custodio administrativo de los bienes detallando las respectivas ubicaciones.
- Informe dirigido al señor Director Administrativo por dirección, que deberá ser entregado máximo hasta el martes 22 de septiembre 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. Señorita Maritza Vilaña (apoyo)
2. Señora Jennifer Perez (Guardalmacen Planta Central)

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

Miércoles	16 de septiembre	Quito-Orellana	Primera hora
Viernes	18 de septiembre	Orellana-Quito	17:00 salida de Orellana

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

PARA: Sra. Jennifer Pérez Saá
Guarda Almacén-SPA4

Sra. Tlga. Maritza Alexandra Vilaña Morales
Analista de Adquisiciones - SP4

ASUNTO: COMISIÓN A LA COORDINACIÓN ZONAL 2 CONSTATAción DE BIENES

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SD-DA-2020-2171 de 24 de agosto del 2020, la Dirección Administrativa solicitó a la Coordinación Zonal 2 "(...) remitir el acta entrega-recepción entre el funcionario saliente Servicios Institucionales y el Coordinador Zonal 2, debiendo recordarle la responsabilidad que tiene de realizar el acto administrativo mencionado, como de asegurar la totalidad de los bienes que pertenecen a la Coordinación Zonal 2".

BASE LEGAL

La Secretaría del Deporte a través del Acuerdo No. 309 de fecha 24 de junio del 2020, establece: "artículo 1: Se dispone a la Coordinación General Administrativa Financiera, (...), cada una dentro del ámbito de sus competencias, emitir los lineamientos o directrices necesarias para que se puedan ejecutar en Planta Central aquellos productos que estaban asignados a los procesos desconcentrados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte, debido a que, en razón de la optimización de personal realizado en las Coordinaciones Zonales de esta Secretaría del Estado, ya no podrán seguir ejecutándose a nivel desconcentrado".

El artículo 44 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018 establece que "Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo (...) d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad".

El artículo 45 del precitado reglamento establece que "Actas entrega recepción.- Las

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256
Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Lcdo. Ivan Agustín Aguilar Mendieta
Coordinador Zonal 2

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

Sr. Ing. Ricardo Xavier Vinuesa Salazar
Analista de Servicios Generales 2

rv



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

FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. INFORME DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-JP-DA-2020	FECHA INFORME (dd-mmm-aaaa) 21/09/2020
DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PEREZ SAÁ JENIFER BEATRIZ	PUESTO QUE OCUPA: GUARDA ALMACÉN
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: COCA-ORELLANA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Srta. JENIFER PÉREZ-MARITZA VILAÑA-JORGE BURBANO

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

CONSTATACIÓN COORDINACIÓN ZONAL 2

En cumplimiento al memorando Nro.SD-DA-2020-2256 de fecha 10 de septiembre de 2020, que señala "dispongo a ustedes viajar a la Coordinación Zonal 2 a realizar los siguientes actos administrativos:

- Constatación Física de los bienes muebles e inventarios de la Coordinación Zonal 2, tomando como referencia los reportes generados en el eSBYE y los kardex firmados de las existencias.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Coordinación Zonal 2 y Planta Central detallando las respectivas ubicaciones.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Planta Central y Coordinación Zonal 2 como custodio administrativo de los bienes detallando las respectivas ubicaciones.

16 de septiembre 2020

- 07h00: Salida de la ciudad de Quito Secretaría del Deporte.
- 13h00: Llegada a la Coordinación Zonal 2
- 13h0 a 13h30: Reunión con el Lcdo. Iván Aguilar, en donde se le informa la metodología de trabajo a desarrollar
- 13h30 a 14h30: Almuerzo.
- 14h30 a 18h00: Constatación y verificación de mobiliario,
- 19h00: Llegada al Hotel.

17 de septiembre 2020

- 08h00: Llegada la Coordinación Zonal 2
- 08h00 a 13h00: Constatación de Implementación Deportiva.
- 13h00 a 14:00: Almuerzo.
- 14h00 a 22H00: Constatación de Maquinaria y Equipo, suministros de oficina, material publicitario, suministros de limpieza equipos informáticos y vehículos.
- 22h00: Llegada al Hotel

18 de septiembre 2020

- 08h00: Llegada a la Coordinación Zonal 2
- 08h00 a 12h00: Elaboración de Acta-Entrega recepción, para la respectiva firma del señor Coordinador
- 12H00 a 13:30: Reunión con el Lcdo. Iván Aguilar, en la cual se le informó de las novedades encontradas en la constatación y se le entregó las actas-entrega recepción para las firma respectivas.
- 13h30: Salida de la Coordinación Zonal 2
- 19h00: Llegada a la Ciudad de Quito Secretaria del Deporte.

DIRECCIÓN FINANCIERA

 MINISTERIO DEL DEPORTE

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

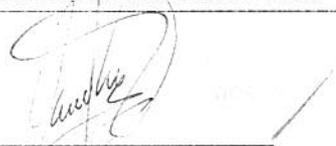
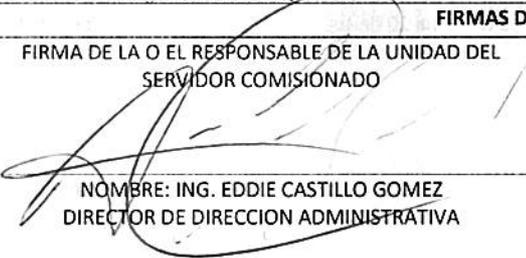
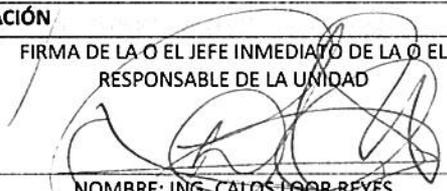
HORA: 4:30

25 SET. 2020

ANEXOS: 02

NOMBRE: Jeniffer

RECIBIDO POR

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA (dd-mmm-aaaa)	16/09/2020	18/09/2020	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)	07h00	19h00				
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-EL COCA	16/09/2020	07h00	16/09/2020	13h00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	EL COCA-QUITO	18/09/2020	13h30	18/09/2020	19h00
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: PERÉZ SAÁ JENIFER BEATRIZ C.I.: 1722060231 ANALISTA DE ADQUISICIONES			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			FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
 NOMBRE: ING. EDDIE CASTILLO GOMEZ DIRECTOR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA			 NOMBRE: ING. CALOS LOOR REYES COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO 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
1	18/09/2020	HOTEL HENRRY PAUL	006-101-0012057	1600116873001	\$ 80,00		SI NO
TOTAL					\$ 80,00		X

FACTURAS DE ALIMENTACION

No.	Fecha	Nombre Comercial	No. De Factura	RUC	Valor	Factura valida hasta	* Presentación de Factura validada en el sistema
2	16/09/2020	RESTAURANT LA CHAMAQUITA	002-001-000006729	1801189356001	\$ 6,75	28/07/2021	SI NO
3	16/09/2020	EL REFUGIO DEL CANGREJO	001-001-006129	1203899784001	\$ 12,00	04/01/2021	X
4	16/09/2020	CASTILLO TRUJILLO LUIS EDUARDO	001-001-00000021	1720331956001	\$ 10,00	07/09/2021	X
5	17/09/2020	SOLEDISPA ANCHUNDIA GUILLERMO JIMMY	002-001-00004477	0923116131001	\$ 6,00	26/06/2021	X
6	18/09/2020	RESTAURANT LA CHAMAQUITA	003-001-000006784	1801189356001	\$ 5,00	28/07/2021	X
7							X

FACTURAS DE MOVILIZACION

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

* 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

