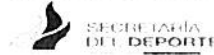


**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 001-MV-DA-2020		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 10/09/2020	
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS
			ALIMENTACIÓN

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: VILAÑA MORALES MARITZA ALEXANDRA		PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE ADQUISICIONES	
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 PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 3033030400
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

DIRECCIÓN FINANCIERA	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
22 SET. 2020	HORA: 10:10
ANEXOS: 21	
NOMBRE: Robert G	RECEPTOR

<p align="center"><b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b></p>	<p align="center"><b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b></p>
	
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: VILAÑA MORALES MARITZA ALEXANDRA C.I.: 1712385713 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"><b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b></p>	<p><b>NOTA:</b> 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"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <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

**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**

*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 (Guardamacen 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**

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: 001-MV-DA-2020	FECHA INFORME (dd-mmm-aaaa) 21/09/2020
--	---

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: VILAÑA MORLES MARITZA ALEXANDRA	PUESTO QUE OCUPA: ANALISTA DE ADQUISICIONES
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.

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: MARITZA VILAÑA MORALES C.I.: 1712385713 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. CARLOS 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	006-101-0012056	1600116873001	\$ 80,00		SI NO
<b>TOTAL</b>					\$ 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	002-001-000006731	1801189356001	\$ 6,00	28/07/2021	SI NO
3	16/09/2020	EL REFUGIO DEL CANGREJO	001-001-006128	1203899784001	\$ 12,00	04/01/2021	X
4	16/09/2020	CASTILLO TRUJILLO LUIS EDUARDO	001-001-00000022	1720331956001	\$ 10,00	07/09/2021	X
5	17/09/2020	SOLEDISPA ANCHUNDIA GUILLERMO JIMMY	002-001-00004476	0923116131001	\$ 6,00	26/06/2021	X
6	18/09/2020	RESTAURANT LA CHAMAQUITA	003-001-000006783	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
<b>TOTAL</b>					\$ -		

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

