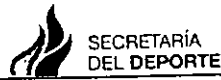


FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



SECRETARÍA DEL DEPORTE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 010-MG-DA-2018		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 10/10/2018
VIATICOS	X	MOVILIZACIONES
		SUBSISTENCIAS
		ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: MARIN GAVILÁNEZ GIOVANNI MARCELO		PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SP1	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: IBARRA - CARPUELA - PROVINCIA IMBABURA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 15/10/2018	HORA SALIDA (hh:mm) 08h00	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 19/10/2018	HORA LLEGADA (hh:mm) 23h00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: de los siguientes Funcionarios : Sra. Susana Suárez, Sr Ricardo Vinuesa, y Sr. Giovanni Marín

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
En atención al memorando Nro. SD-DA-2018-1693 de fecha 10 de octubre de 2018, suscrito por el Ing. Eddie Castillo Gómez, disponer al Lcdo. Giovanni Marín cumplir la comisión de servicios para la semana del 15 al 19 de octubre 2018, a fin de continuar con la constatación física del año 2018 de la Secretaría del Deporte.

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 - IBARRA - CARPUELA	15/10/2018	08H00	15/10/2018	12H30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	CARPUELA - IBARRA - QUITO	19/10/2018	20H10	19/10/2018	23H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: RUMINAHUI	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 8006366800
--------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: MARIN GAVILÁNEZ GIOVANNI MARCELO
C.I.: 1706748439
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
ING. EDDIE CASTILLO GÓMEZ
DIRECTOR DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

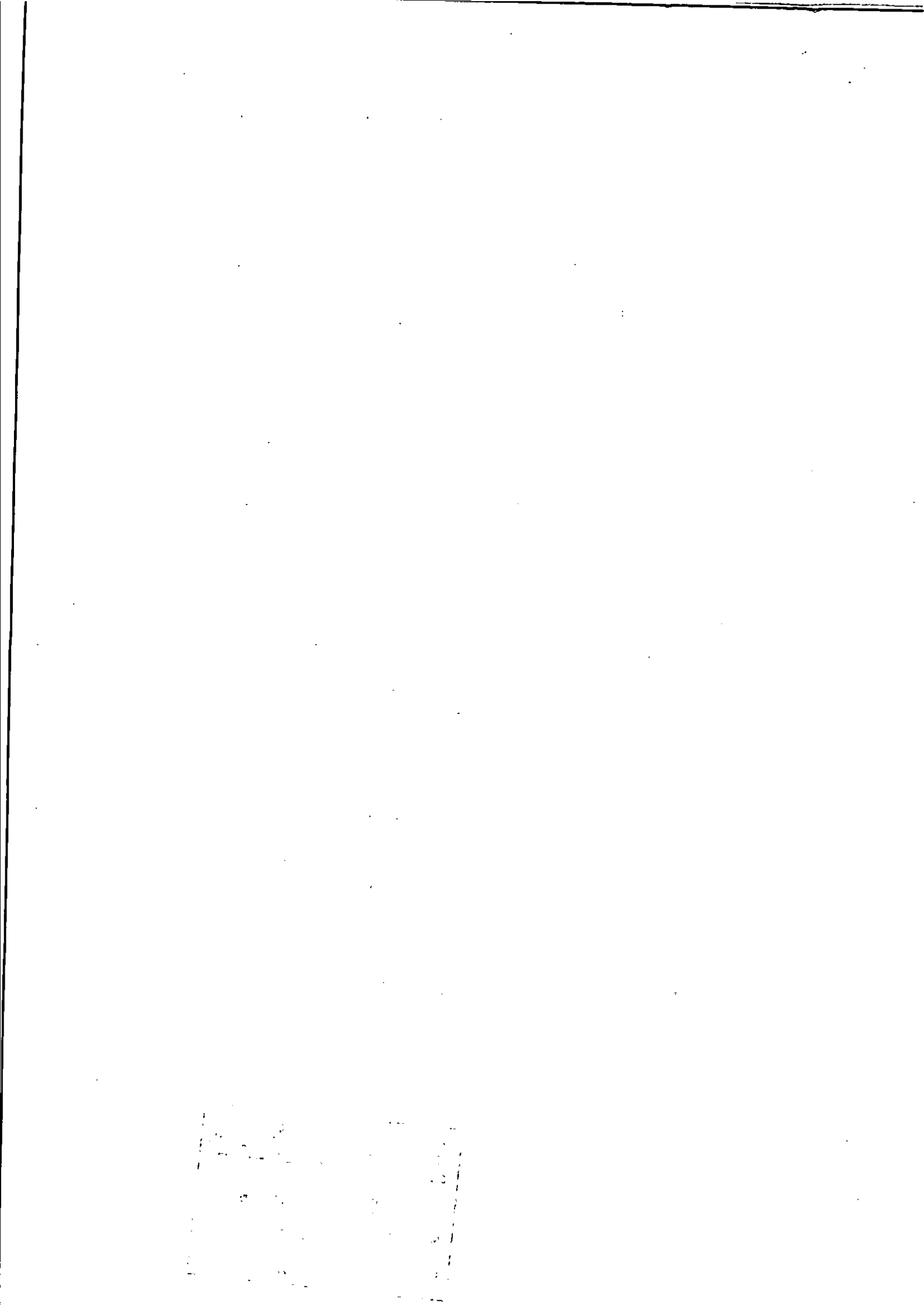
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
ING. CARLOS LOOR REYES.
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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.

- 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.

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	1
07 NOV. 2018	HORA: 09:18
ANEXOS: NO	
NOMBRE: Martha Rebelo	RECIBIDO POR





Origen:	MINISTERIO DEL DEPORTE	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION		
Reclutadora:	MINISTERIO DEL DEPORTE - PLANTA CENTRAL	451	16	07	18
Asesor:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				
IMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS				
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

SP	PY	ACT	ITEM	UBO	FTE	ORG	N. Preset	DESCRIPCION	MONTO
00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$17,785.53
TOTAL PRESUPUESTARIO									\$17,785.53
TOTAL									

DIÉCISIETE MIL, SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO DOLARES CON 53/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:
 EN ATENCION AL MEMORANDO NRO. MD-DF-2018-0062 CERTIFICO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR POR COMISION DE SERVICIOS REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO, CORRESPONDIENTE A LA COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA-FINANCIERA, QUE CONSTA EN EL POA 2018 DE GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCION FINANCIERA. REF. CP. No. 35 ACTUALIZACION Y LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA 180.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 10/07/2018	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Director Financiero</small>

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
01-BM-DCS-2018
FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 05/11/2018

VIÁTICOS MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APellidos - Nombres de la o el servidor: BARAJA GIACOMETHY MÓNICA DEL CARMEN
PUESTO QUE OCUPA: SPA3

Ciudad - Provincia del servicio institucional: GUARANDA - BOLÍVAR
Nombre de la unidad a la que pertenece la o el servidor: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa) 05-11-2018 HORA SALIDA (hh:mm) 12h30
FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) 06-11-2018 HORA LLEGADA (hh:mm) 09h20

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Brailio Córdova y Mónica Baraja

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

TARSIADO DEPORTISTA OLÍMPICO OSCAR PATÍN PARA ALMUERZO EN CARONDELET.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	SALIDA	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	LLEGADA
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	QUITO - GUARANDA	05-11-2018	12h30	05-11-2018	05h00	06-11-2018	09h20
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	QUITO - QUITO	06-11-2018	05h00	06-11-2018	05h00	06-11-2018	09h20

NOMBRE DEL BANCO: BANCO INTERNACIONAL
TIPO DE CUENTA: AHORROS
No. DE CUENTA: 0900752619

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Sra. Miliam Sánchez
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
MINISTRA DEL DEPORTE

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
Mónica Baraja
C.C. 1713199600

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.
De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedará inexistente.
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.

Sra. Miliam Sánchez
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
MINISTRA DEL DEPORTE

Memorando Nro. SD-DA-2018-1693

Quito, D.M., 10 de octubre de 2018

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

Sra. Martha Susana Suarez Lopez
Asistente de Servicios Institucionales-SP1

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

ASUNTO: A FIN DE CONTINUAR CON EL CRONOGRAMA DE CONSTATAción FÍSICA DEL AÑO 2018 BIENES MUEBLES DE CARPUELA

De mi consideración:

En cumplimiento del Memorando No. MD-DA-2018-1217 que se aprueba el cronograma de constatación física del año 2018 de la Secretaría del Deporte, y con la finalidad de continuar con la constatación física del año 2018, de los bienes muebles ubicados en la provincia del Imbabura, CEAR Carpuela.

OBJETIVO

Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público publicado en el Suplemento del Registro Oficial 150 del 29 de diciembre del 2017, en su artículo 54.- "(...)

- a) *Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;*
- b) *Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo):(..."*

Adicionalmente se deberá comparar las características de los bienes físicos con las características que constan en las actas entrega-recepción en lo siguiente:

- Código Activo Fijo
- Serie del bien
- Marca
- Modelo
- Color

RESULTADOS

- Elaborar y legalizar el Acta de Constatación Física de todos los bienes que se encuentra en el CEAR Carpuela.
- Informe donde se detallará absolutamente todas las novedades presentadas en la constatación física, adicionalmente deberá formular claramente las recomendaciones a fin de poder tomar las respectivas acciones.
- Toma física fotográfica del inmueble CEAR Carpuela
- Verificar cual es el custodio actual del inmueble y obtener documentos que justifiquen su designación de custodio.
- Obtener la exoneración del impuesto predial del inmueble del año 2018 en el Municipio de la localidad.
- Obtener del Municipio de la localidad el documento donde consten los valores que se encuentren pendientes, a fin de poder realizar la cancelación respectiva.
- Obtener del Registro de la Propiedad de la localidad el documento que evidencia la propiedad de la Secretaria del Deporte de los inmuebles en mención.

Av. Gaspar de Villarroel E10-122 y Av. 6 de diciembre
Quito -Ecuador PBX: 593 - 3969 200
www.deporte.gob.ec



Memorando Nro. SD-DA-2018-1693

Quito, D.M., 10 de octubre de 2018

- Una vez terminado la constatación se deberá realizar el informe dirigido al Director Administrativo, que deberá contener las novedades, acciones y recomendaciones.

La presente comisión estará conformada por:

1. Señor Geovanny Marín apoyo
2. Señor Carlos Nieto apoyo
3. Señora Susana Suarez lider de grupo
4. Señor Ricardo Vinuesa apoyo

Para lo cual se dispone el uso de un vehículo con chofer, para la semana comprendida entre 15 de octubre (primera hora) hasta 19 de octubre del 2018 (18:00 salida de Carpucla).

Cabe mencionar que el horario de inicio de la jornada laboral en la comisión es a las 8:00.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:
Sr. Segundo Enrique Aranda Guevara
Servidor Público 6

rv



Firmado electrónicamente por:
ALVARO EDDIE
CASTILLO
GOMEZ

Av. Gaspar de Villarroel E10-122 y Av. 6 de diciembre
Quito -Ecuador PBX: 593 - 3969 200
www.deporte.gob.ec

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: 010-GM-DA-2018		FECHA INFORME (dd-mm-aaaa) 22/10/2018	
DATOS GENERALES			
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: MARIN GAVILÁNEZ GIOVANNI MARCELO		PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SPI	
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: Sr. Ricardo Vinuesa, Sra. Susana Suarez, Sr. Giovanni Marín			
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS			
CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES UBICADOS EN EL CEAR DE CARPUELA - IMBABURA			
<p>En atención al memorando Nro. MD-DA-2018-1217 de fecha 31 de julio del 2018, que en cumplimiento al memorando SD-DA-2018-1693 del 10 de octubre 2018, suscrito por el Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo, se me "delega para realizar la constatación física del año 2018, de los bienes muebles ubicados en la provincia de Imbabura CEAR Carpuela", para la semana del 15 al 19 de octubre 2018.</p> <p>15 de octubre 2018</p> <p>08h00: Salida de la ciudad de Quito Secretaria del Deporte</p> <p>12h30: Llegada al CEAR Carpuela (Imbabura) y presentación ante la Sra. Econ. Silvana García Romero encargada de activos fijos y delegada del CEAR EP matriz.</p> <p>13h00 a 14h00: Almuerzo</p> <p>14h00 a 19:00 Se empezó con la constatación de los bienes que se encuentran físicamente en el CEAR Carpuela, tomando como referencia la última constatación realizada en el año 2017. Para lo cual se conformó 3 grupos de trabajo conformado de un funcionario delegado del CEAR EP y un funcionario de la Secretaria del Deporte. Los 3 grupos comenzaron con la constatación física del coliseo de halterofilia y área educativa</p> <p>19h00 a 20h00: merienda</p> <p>20h00 a 22:00 Se realizó la consolidación, verificación y unificación de la información constatada por parte de los 3 grupos de trabajo.</p> <p>22h10: salida al hotel</p> <p>16 de octubre 2018</p> <p>08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Ibarra)</p> <p>08h10 a 13h30: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área educativa, área administrativa planta alta y área médica planta baja.</p> <p>13h30 a 14h30: Almuerzo</p> <p>14h35 a 20:00 Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área educativa, área administrativa planta alta y área médica planta baja.</p> <p>20h10 a 21h00: merienda</p> <p>21h00 a 23:30 Se realizó la consolidación, verificación y unificación de la información constatada por parte de los 3 grupos de trabajo.</p> <p>23h40: salida al hotel</p> <p>17 de octubre 2018</p>			

08h00: Llegada al CEAR Carpuela

08h10 a 13h30: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área de recreación, área de comedor y área de bodega de cancha atlética.

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 20:00: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área de recreación, área de comedor y área de bodega de cancha atlética.

20h10 a 21h00: merienda

21h00 a 23:30 Se realizó la consolidación, verificación y unificación de la información constatada por parte de los 3 grupos de trabajo.

23h40: salida al hotel

18 de octubre 2018

08h00: Llegada al CEAR Carpuela

08h10 a 13h30: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área de bodega administrativa, área de apoyo y bodegas de cancha de futbol, cancha de beisbol.

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 20:00: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área de bodega administrativa, área de apoyo y bodegas de cancha de futbol, cancha de beisbol.

20h10 a 21h00: merienda

21h00 a 23:30 Se realizó la consolidación, verificación y unificación de la información constatada por parte de los 3 grupos de trabajo.

23h40: salida al hotel

19 de octubre 2018

08h00: Llegada al CEAR Carpuela (Imbabura)




08h10 a 13h30: Se continuó con la constatación física, los 3 grupos realizaron la constatación del área de bodega administrativa, área de apoyo y bodegas de cancha de futbol, cancha de beisbol.

13h30 a 14h30: Almuerzo

14h35 a 20:00: Se realizó la consolidación, verificación y unificación de la información constatada por parte de los 3 grupos de trabajo e impresión de actas de constatación de la semana.

20h10 a 23h00 viaje de retorno a la ciudad de Quito

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA (dd-mmm-aaaa)	15/10/2018	19/10/2018	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)	08:00	23:00				
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	INSTITUCIONAL	Quito / Ibarra- Carpuela	15/10/2018	08:00	15/10/2018	12:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Carpuela-Ibarra / Quito	19/10/2018	20:10	19/10/2018	23:00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
OBSERVACIONES:						

<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>NOMBRE: GIOVANNI MARCELO MARÍN GAVILÁNEZ C.I.: 1706748439 Asistente Administrativo – SP1</p>	<p>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>FIRMAS DE APROBACIÓN</p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p> 	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> 
<p>NOMBRE: Ing. Eddie Castillo Gómez Director Administrativo</p>	<p>NOMBRE: Ing. Carlos Llor Reyes Coordinador General Administrativo Financiero</p>

