

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: 02-MG-DA-2019		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 15/04/2019	
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: PORTOVIEJO - MANABÍ		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)
16/04/2019	06H00	17/04/2019	24H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: de los siguientes Funcionarios: Giovanni Marín G. y Milton Quinchiguano (Conductor)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
En atención al memorando Nro. MD-DA-2019-0895 de fecha 15 de abril de 2019, suscrito por el Ing. Eddie Castillo Director Administrativo a "FIN DE CONSTATAción FÍSICA y TRASLADO DE BIENES A PLANTA CENTRAL. para los días 16 al 17 de abril de 2019.

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 / Portoviejo	16/04/2019	06h00	16/04/2019	14h00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Portoviejo / Quito	17/04/2019	16h:00	17/04/2019	24h00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: RUMIÑAHUI	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 GAVILANEZ GIOVANNI MARCELO C.I.: 1706748439		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		

DIRECCIÓN FINANCIERA	MINISTERIO DEL DEPORTE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
22 ABR. 2019	HORA: 10:30
ANEXOS: Si	
NOMBRE: <u>Gavilanez P.</u>	
RECIBIDO POR	





Memorando Nro. SD-DA-2019-0894

Quito, D.M., 15 de abril de 2019

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

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONSTATACIÓN Y TRASLADO DE BIENES PLANTA CENTRAL

De mi consideración:

En atención al Memorando No. MD-CZ4-2018-1434 de 20 de agosto del 2018, suscrito por el señor Geovanni Alcivar Coordinador Zonal 4, que comunicó "(...) *continuar con este proceso, dentro del cual se entregaron de manera oportuna los informes técnicos respectivos sobre estos bienes sin uso y poder así realizar el traslado de los mismos a la matriz (...)*".

En este contexto, y conforme a lo manifestado en el Memorando No. MD-CZ4-2018-1434, se le delega viajar a la provincia de Manabí, cantón Portoviejo, a fin de realizar una constatación a los bienes sin uso que se encuentran en las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí y que pertenecen a la Coordinación Zonal 4.

OBJETIVO

Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector 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);(...)*".

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

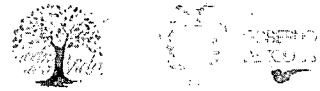
Adicionalmente con la constatación realizada de los bienes sin uso que se encuentran en las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí y que pertenecen a la Coordinación Zonal 4, deberá buscar cotizaciones de transporte a nombre de la Secretaría del Deporte a fin de poder traer todos los bienes a la matriz Quito.

RESULTADOS

- Elaborar y legalizar el Acta de Constatación Física
- Informe dirigido al señor Director Administrativo por dirección, que deberá ser entregado máximo hasta el 26 de marzo del 2019, 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.
- Cotizaciones de transporte de los bienes que sin uso que se encuentran en las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí y que pertenecen a la Coordinación Zonal 4.

Para el cumplimiento de la presente comisión se le otorgará un vehículo con conductor para los siguientes días:

Salida de la ciudad de Quito el día martes 16 de abril del 2019 a primera hora



Memorando Nro. SD-DA-2019-0894

Quito, D.M., 15 de abril de 2019

Retorno de la ciudad de Manabí el día miércoles 17 de abril del 2019.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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		73	23	01
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	FY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$101,500.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$101,500.00
TOTAL										

SON: CIENTO UN MIL QUINIENTOS DOLARES

DESCRIPCION:

En referencia al memorando No. SD-DPI-2019-0070, 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 2019.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 23/01/2019	Funcionario Responsable	Director Financiero



ACTA DE ENTREGA RECEPCION N°: 11261 BIENES DE LARGA DURACION

Fecha: 04/04/2019

®

Autorizado Por: VINUEZA SALAZAR RICARDO XAVIER

Custodio:

ROSERO FLORES JOHANNA LISET C.I.: 1720193661 SERVIDOR PUBLICO 6

Responsable Entrega:

BENALCAZAR NARANJO PATRICIO VICENTE C.I.: 1710049436 SERVIDOR PUBLICO 1

Detalle: TRASPASO DE BIENES

Ubicación Física

Dirección: EDIFICIO PRINCIPAL

Area: PRIMER PISO

Sección: COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SubSección: DIRECCION FINANCIERA

Unidad Operativa: DIRECCION FINANCIERA

	Código del Activo	Clase de Activo	Estado de Conservación	Estructura del Bien	Marca	Número de Serie	Modelo	Color	Descripción	Valor
✓	003-01-005-32560	ARCHIVADOR	BUENO	METAL- MADERA				CAFE / GRIS	ARCHIVADORES AEREOS, ; Estructura: gris; Puertas: gris; Laterales: wengue; 83	198.24
✓	Total=>									198.24

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, omunicará 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

BENALCAZAR NARANJO PATRICIO VICENTE

RECIBI CONFORME

ROSERO FLORES JOHANNA LISET

AUTORIZADO POR

VINUEZA SALAZAR RICARDO XAVIER

FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. INFORME DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 02-GM-DA-2019	FECHA INFORME (dd-mmm-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: PORTIVIEJO - MANABÍ	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Lcdo. Giovanni Marín y Sr. Milton Quinchiguano (conductor)

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

CONSTATAACION FISICA Y TRASLADO DE BIENES UBICADOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE MANABÍ

En atención al memorando Nro. SD-DA-2019-0894 de fecha 15 de abril de 2019, que en cumplimiento al memorando MD-CZ4-2018-1434 de 20 agosto de 2018, Giovanni Alcívar, Coordinador Zonal 4, que comunicó "(...) continuar con este proceso, dentro del cual se entregaron de manera oportuna los informes técnicos respectivos sobre esos bienes sin uso y poder así realizar el traslado de los mismos a la matriz (...)"

16 de abril de 2019

07h00: Salida de la ciudad de Quito Secretaria del Deporte

14h30: Llegada al cantón Portoviejo.

14h30 a 14:30: Almuerzo

14h30 a 15h00 Traslado a la Coordinación Zonal 4, en dónde la Sra. Gioconda Vera, nos facilitó la información necesaria para dirigirnos junto con ella a las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí, en donde pudimos constatar la cantidad de bienes que se encuentran embodegados

15H00 a 18h30 Traslado a diferentes lugares de la ciudad de Portoviejo con el propósito de buscar cotizaciones de diferentes empresas de transporte para el traslado de los bienes muebles hacia el Distrito Metropolitano de Quito.

18h30 a 21h00 Búsqueda de alojamiento, merienda y descanso.

17 de octubre 2019

07h00 a 08H00 : Llegada a la Coordinación Zonal 4

08h30 a 09h30: Elaboración de listados de bienes para enviar hacia Matriz, elaboración de stickers nuevos en el sistema eByE para colocar en los bienes muebles que se enviarán hacia el DM. De Quito y traslado hacia las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí.

10h00 a 14h00:

Constatación de bienes embodegados en Federación Deportiva Manabí, colocación de stckers nuevos, embarque de 23 sillas en la camioneta perteneciente al parque automotor de la Secretaría del Deporte.

14h30 a 15h30

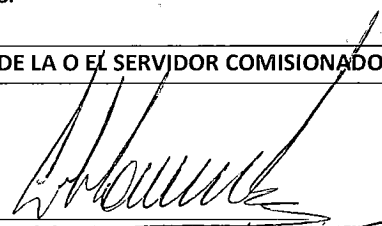
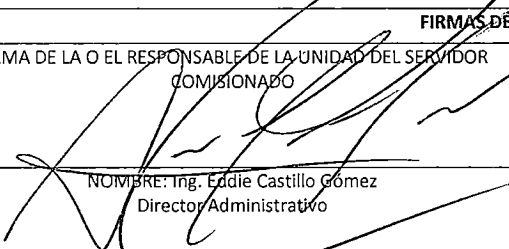
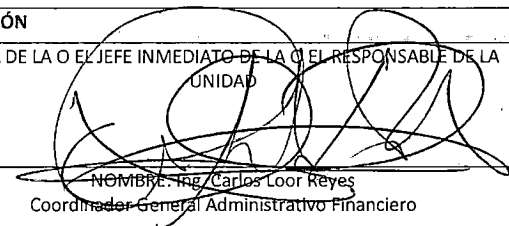
Traslado hacia la Coordinación Zonal 4 y Almuerzo

15h30 – 17h00

Elaboración de actas de entrega – recepción, de constatación de bienes y unificación con los bienes entregados por el programa ECUADOR – ESTRATÉGICO y que ahora reposan en las bodegas de la Federación Deportiva de Manabí.

17h00 - 12h00: Traslado hacia la ciudad de Quito.



ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA (dd-mmm-aaaa)	16/04/2019	17/04/2019	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	24h00				
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 / Portoviejo	16/04/2019	07h00	16/04/2019	14h30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Portoviejo / Quito	17/04/2019	17h00	17/04/2019	24:00
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: GIOVANNI MARCELO MARÍN GAVILÁNEZ C.I.:1706748439 Asistente Administrativo - SP1			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 Gómez Director Administrativo			 NOMBRE: Ing. Carlos Looz Reyes Coordinador General Administrativo Financiero			