

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 11-BJ-DA-2019		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aa) 08/07/2019	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>
		SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>
		ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Burbano Jorge Hernán		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Jipijapa - Manabí		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA SALIDA (dd-mm-aa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
16/07/2019	08:00	19/07/2019	23:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Sra. Susana Suarez, Sr. Alfredo Guaminga y Jorge Burbano

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

Movilización y Traslado de los funcionarios de la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica para realizar trámites legales en el GAD Jipijapa.

TRANSPORTE

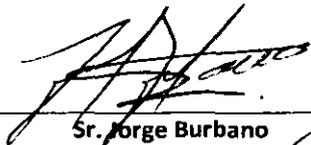
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Quito-Jipijapa	16/07/2019	08:00	16/07/2019	14:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Jipijapa-Quito	19/07/2019	16:00	19/07/2019	23:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

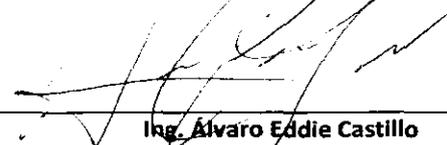
NOMBRE DEL BANCO: Pichincha	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 3210177100
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



Sr. Jorge Burbano
CI 1709361958



Ing. Alvaro Eddie Castillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



Ing. Carlos Antonio Loor

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.

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	SECRETARIA DEL DEPORTE	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:	SECRETARIA DEL DEPORTE - PLANTA CENTRAL	73	23	01	19
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	URG	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 Institución para el ejercicio fiscal 2019.

[Handwritten notes and signatures]

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA:		
23/01/2019		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	SECRETARIA DEL DEPORTE	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	SECRETARIA DEL DEPORTE - PLANTA CENTRAL		74	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
-------------------	-----	----------------	-----

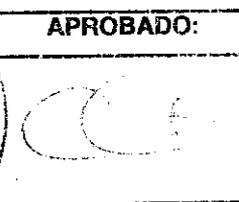
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

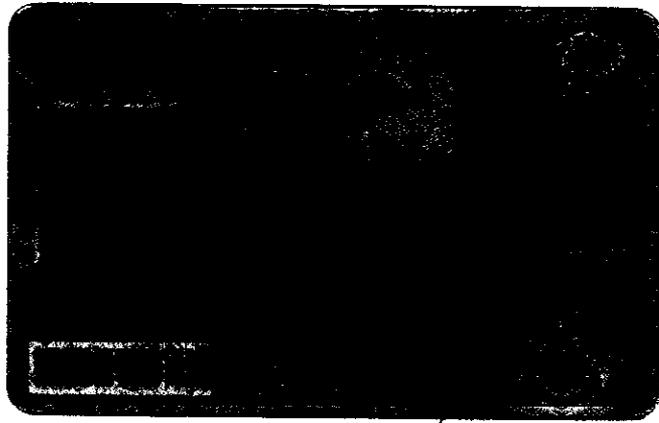
G	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	570102	1701	001	0000	0000	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	\$2,000.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$2,000.00
TOTAL										

SON: DOS MIL DOLARES

DESCRIPCION:

En referencia al memorando No. SD-DPI-2019-0070, certifico la disponibilidad presupuestaria para reembolsos para conductores por concepto de peajes para el ejercicio fiscal 2019.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
REGISTRADO		
FECHA:	Funcionario Responsable	Director Financiero



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 11-BJ-DA-2019		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aa) 08/07/2019	
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>
SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Burbano Jorge Hernán		PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL Jipijapa - Manabí		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA SALIDA (dd-mm-aa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
16/07/2019	08:00	19/07/2019	23:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
Sra. Susana Suarez, Sr. Alfredo Guaminga y Jorge Burbano

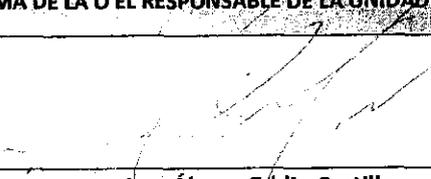
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:
Movilización y Traslado de los funcionarios de la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica para realizar trámites legales en el GAD Jipijapa.

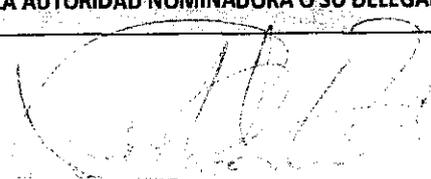
TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Quito-Jipijapa	16/07/2019	08:00	16/07/2019	14:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Jipijapa-Quito	19/07/2019	16:00	19/07/2019	23:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: Pichincha	TIPO DE CUENTA: Ahorros	No. DE CUENTA: 3210177100
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
	
Sr. Jorge Burbano CI 1709361958	Ing. Álvaro Eddie Castillo DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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>
	
Ing. Carlos Antonio Loor COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

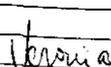
VERSIÓN FORMULARIO MRL ACTUADIZA 11/06/2013

DIRECCIÓN FINANCIERA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DEL DEPORTE

24 JUL. 2019 HORA: 9:07

ANEXOS: 

NOMBRE: 
RECIBIDO POR



ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 3155

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución SECRETARIA DEL DEPORTE

RUC 1760006350001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO

Fecha de Vigencia Desde 2019-07-16 Hora 08:00 Hasta 2019-07-19 Hora 23:00

Motivo TRASLADO FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION JURIDICA (SUSANA SUAREZ, ALFREDO GUAMINGA), TRAMITES LEGALES EN EL GAD JIPIJAPA - CAMBIO DE DENOMINACION DE INMUEBLES QUE PERTENECEN A LA SECRETARIA DEL DEPORTE.

No. Ocupantes 3

AUTORIZACIÓN

Fecha 2019-07-08 **No. Comunicación** SD-DA-2019-1602/SD-DAJ-2019-0636

Lugar Origen QUITO

Lugar Destino PROVINCIA DE MANABI - CANTON JIPIJAPA

Kilometraje Inicio

Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres BURBANO JORGE HERNAN **Cargo** CONDUCTOR

Número de Cédula / Pasaporte 1709361958 **Tipo de Licencia** E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEA2399 **Marca / Modelo** MAZDA

Color NEGRO **Número Matrícula** 3136014

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres ING. ALVARO EDDIE CASTILLO GOMEZ **Cargo** DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizado Por ARANDA GUEVARA SEGUNDO ENRIQUE

Fecha de Emisión 2019-07-11 08:44



Memorando Nro. SD-DAJ-2019-0636

Quito, D.M., 10 de julio de 2019

PARA: Sr. Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
Director Administrativo

ASUNTO: Delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica - Trámites de denominación Manabí, Jipijapa.

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. SD-DA-2019-1601, de fecha 08 de julio del 2019, se solicitó a esta Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: "...que se delegue a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica para que brinde el apoyo legal, y pueda viajar con la señora Susana Suarez a la provincia de Manabí, cantón Jipijapa, en el periodo comprendido entre el 16 al 19 de julio del 2019..."

De lo antes manifestado me permito comunicar que la persona asignada para los trámites de cambio de denominación de la Secretaría del Deporte es el servidor Alfredo Guaminga Balla, Abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Juan Carlos Illescas Navarrete
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

Referencias:
- SD-DA-2019-1601

02



**JUAN CARLOS
ILLESCAS
NAVARRETE**



Memorando Nro. SD-DA-2019-1602

Quito, D.M., 08 de julio de 2019

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

ASUNTO: AUTORIZACION DE COMISION PARA LA PROVINCIA DE MANABI

De mi consideración:

De mi consideración:

En atención al memorando No. SD-DA-2019-1578, de fecha 05 de julio de 2019, la señora Susana Suarez solicitó al señor Ing. Eddie Castillo, Director Administrativo, que *"Con la finalidad de poder remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los documentos habilitantes para que realicen el cambio de denominación de los inmuebles que pertenecen a la Secretaría del Deporte, se le delega para realizar los trámites que sean necesarios ante los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la obtención de los siguientes documentos:*

- Pago del impuesto predial al año 2019
- Pago de tasas y mejoras al año 2019

Así como también requirió *"autorización para viajar a la provincia de Manabí, cantón Jipijapa, el día martes 16 de julio del 2019 y retorno el día 19 de julio del 2019, a fin de poder tomar contacto con el Gobierno Descentralizado Municipal de Jipijapa para poder obtener la exoneración del pago del impuesto predial del año 2019, así como también los valores que la Secretaría del Deporte adeuda por concepto de tasas, mejoras municipales"*.

Con el antecedente expuesto se autoriza el viaje a la provincia de Manabí, cantón Jipijapa a fin de poder tomar contacto con el Gobierno Descentralizado Municipal de Jipijapa para poder obtener la exoneración del pago del impuesto predial del año 2019, así como también los valores que la Secretaría del Deporte adeuda por concepto de tasas, mejoras municipales.

Para el cumplimiento de la presente delegación se el otorgará un vehículo con conductor para el periodo comprendido entre el martes 16 de julio del 2019 (salida de Quito primera hora) y retorno a la ciudad de Quito el día viernes 19 de julio del 2019 (horas de la tarde).

Cabe señalar que deberá realizar el siguiente procedimiento

- Toma física con archivo fotográfico del inmueble.
- 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 2019 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.
- Realizar el proceso de pago ante la Dirección Financiera
- Una vez realizado el pago por parte de la Dirección Financiera deberá realizar la validación ante Municipio de la localidad.
- Obtener el Certificado de Gravamen del Inmueble
- Informe de constatación el mismo que estará dirigido al Director Administrativo, que deberá contener las novedades, acciones y recomendaciones de los inmuebles que se encuentran bajo su delegación.
- Del procedimiento antes detallado para la obtención de los documentos que serán remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica se realizará un seguimiento semanal, el mismo que será monitoreado inmediatamente.



Memorando Nro. SD-DA-2019-1602

Quito, D.M., 08 de julio de 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

rv



ALVARO EDDIE
CASTILLO
GOMEZ

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

11-BJ-DA-2019

FECHA DE INFORME (dd-mm-aa)

22/07/2019

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

Burbano Jorge Hernán

PUESTO QUE OCUPA:

SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

Jipijapa - Manabí

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Sra. Susana Suarez Sr. Alfredo Guaminga y Jorge Burbano

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Martes 16/07/2019

1).- 08:00 - 16:30 nos dirigimos desde la Ciudad de Quito a la Ciudad de Portoviejo con los funcionarios de la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica.

Miércoles 17/07/2019

1).- 08:00 - 09:00 nos movilizamos desde la Ciudad de Portoviejo al Cantón Jipijapa (Gad Jipijapa) donde los funcionarios realizaron sus actividades.

2).- 16:30 - 17:30 retornamos del Cantón Jipijapa a la Ciudad de Portoviejo.

Jueves 18/07/2019

1).- 09:30 - 10:30 nos trasladamos desde la Ciudad de Portoviejo al Cantón Jipijapa (Gad Jipijapa) a continuar los funcionarios con sus actividades.

2).- 16:00 - 17:00 retornamos del Cantón Jipijapa a la Ciudad de Portoviejo.

Viernes 19/07/2019

1).- 08:00 - 17:00 retornamos desde la Ciudad de Portoviejo a la Ciudad de Quito llegando sin novedad.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA: dd-mm-aa	16/07/2019	19/07/2019	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	08:00	17:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Quito-Portoviejo	16/07/2019	08:00	16/07/2019	16:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Portoviejo-Jipijapa	17/07/2019	08:00	17/07/2019	09:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Jipijapa-Portoviejo	17/07/2019	16:30	17/07/2019	17:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Portoviejo-Jipijapa	18/07/2019	09:30	18/07/2019	10:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Jipijapa-Portoviejo	18/07/2019	16:00	18/07/2019	17:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Portoviejo-Quito	19/07/2019	08:00	19/07/2019	17:00

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



Sr. Jorge Burbano
C.I. 1709361958

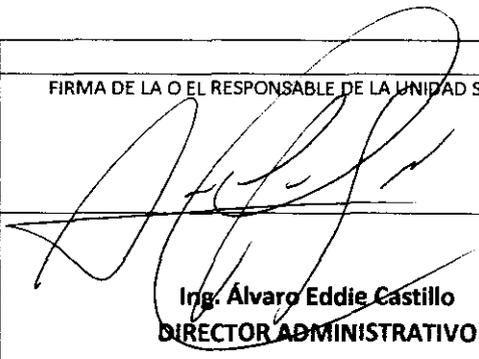
NOTA

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.

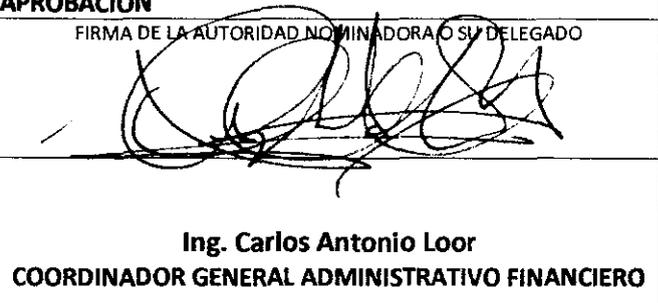
FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO



Ing. Álvaro Eddie Castillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Ing. Carlos Antonio Loor
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO