

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	520 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	08	012	2022	2782 / 2777
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		MTOP-DADM-2022-2040-ME	1433

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1719025833 ESPINOZA ARELLANO JESSICA ELIZABETH					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	DRG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										160.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										160.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										160.00

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: ESPINOZA ARELLANO JESSICA ELIZABETH VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTOP QUITO MACHALA QUITO DE 25 AL 27 DE OCTUBRE 2022, SEGUN AUTORIZACION EN MEMORANDO No. 045-2022-MTOP-DADM-GISG

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
 APROBADO FECHA: 08/12/2022	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Funcionario Responsable	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	520 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000	08	012	2022
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		1433
		No.		
		MTOB-DADM-2022-2040-ME		

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0
Beneficiario:	1719025833 ESPINOZA ARELLANO JESSICA ELIZABETH			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										160.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										160.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										160.00

SON: CIENTO SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: ESPINOZA ARELLANO JESSICA ELIZABETH VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTOB QUITO MACHALA QUITO DE 25 AL 27 DE OCTUBRE 2022, SEGUN AUTORIZACION EN MEMORANDD No. 045-2022-MTOB-DADM-GISG

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 08/12/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

217

OK

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
HOJA PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

No. 0004	
MEMORANDO Nro. MTOP-DADM-2022-1837-ME	FECHA DE LIQUIDACION lunes, 21 de noviembre de 2022
NOMBRE DE FUNCIONARIO / SERVIDOR JESSICA ESPINOZA	PUESTO ANALISTA ADMINISTRATIVO 3 CEDULA DE IDENTIDAD 0989069966
CIUDAD DE COMISION ESMERALDAS - ESMERALDAS	UNIDAD DIRECCION ADMINISTRATIVA

CALCULO DE LIQUIDACION

ITINERARIO	FECHA	HORA
SALIDA	mar.25-oct-22	3:00
RETORNO	jue.27-oct-22	21:00

DIAS PERNOCTADOS	VALOR VIATICO DIARIO	TOTAL
2	\$ 80.00	\$ 160.00

TOTAL VIATICO	\$ 160.00
Anticipo Entregado	
Valor a Reintegrar	\$ 160.00

VIATICO JUSTIFICADO

	Calculado	Real (Con factura)
Valor Respaldo (70%)	\$ 112.00	\$ 156.10
Valor sin Respaldo (30%)	\$ 48.00	

Pasajes

	N° de comprobante/ SALIDA	N° de comprobante/ RETORNO
AEREO		
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	VEHICULO INSTITUCIONAL

Nota: Si el traslado se lo realiza en vehículo institucional, se debe colocar la frasa "VEHICULO INSTITUCIONAL"

DETALLE DE FACTURAS PRESENTADAS	
HOSPEDAJE	ALIMENTACION
\$ 113.60	\$ 22.00
	\$ 4.00
	\$ 16.50
	\$ -
	\$ -
TOTAL	\$ 113.60

Total	160.00
--------------	---------------

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR A CERTIFICAR	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
530301 Pasajes al Interior	\$ -	\$ -	
570102 Pasajes	\$ -	\$ -	
530303 Viáticos y Subsistencias en el Interior	\$ 160.00	\$ 160.00	
530803 Combustible y Lubricantes	\$ -	\$ -	
530405 Mantenimiento y Reparación Vehículos Terrestres (lubricantes etc)	\$ -	\$ -	
530813 Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	\$ -	\$ -	
530502 Edificios, locales y Residencias, Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arriendo)	\$ -	\$ -	
TOTAL A CERTIFICAR		\$ 160.00	
OBSERVACIONES	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA
	<i>Cristina Rojas</i>		
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NOTA: El Informe de Licencia con Remuneración, deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia. Cuando la licencia sea superior al número de horas e días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por la máxima autoridad.

ANEXO					
PASAJES AL INTERIOR	PEAJES	COMBUSTIBLE	Mantenimiento y Reparación Vehículos Terrestres	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	Edificios, locales y Residencias, Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arriendo)
TOTAL					

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
045-2022-MTOP-DADM-GISG	02/11/2022

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO	SERVIDOR PÚBLICO
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
EL ORO - MACHALA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION	
JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES:

1. Visita en la Dirección Distrital Machala en la Unidad Financiera (25/10/2022)
2. Visita en el campamento de Dirección Distrital Machala (25/10/2022)
3. Revisión y Verificación de listado de bienes en la Dirección Distrital de Machala (26/10/2022)
4. Solicitud de información de los bienes existentes en Campamento del El Oro- Machala (26/10/2022)
5. Solicitud de información del estado de maquinaria, partes y piezas de Campamento del El Oro- Machala. (26/10/2022)
6. Solicitud de información de neumáticos de Campamento del El Oro- Machala. (26/10/2022)
7. Solicitud de información de la Conciliación de bienes de control administrativo, de larga e inventarios en la Unidad Financiera de la distrital del Oro (26/10/2022)

PRODUCTOS ALCANZADOS:

1. Solicitud información a la Unidad Financiera de Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados (25/10/2022)
2. Solicitud información a la Unidad de Bodega en la Dirección Distrital Machala (25/10/2022)
3. Revisión y Verificación de listado de bienes en la Dirección Distrital de Machala (26/10/2022)
4. Revisión y Verificación de listado de bienes existentes en Campamento del El Oro- Machala (26/10/2022)
5. Inspección y verificación de maquinaria, partes y piezas de Campamento del El Oro- Machala (26/10/2022)
6. Solicitud de Información a la Unidad de Bienes de la Dirección Distrital del Oro, mediante memorando MTOP-0ADM-2022-1878-ME, de 26 de octubre de 2022.
7. Solicitud de Información a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital del Oro, se mediante memorando MTOP-0ADM-2022-1880-ME del 26 de octubre de 2022.

Nro. FACTURA	FECHA	RAZON SOCIAL	DETALLE	SUMAN \$
001004000025748	27/10/2022	HDTEL VEUXOR (VERA CALDERON CARLOS)	HOSPEDAJE	113,60
001003000043221	25/10/2022	NUEVO EDEN (VERA QUIÑONEZ BETSY)	ALIMENTACIÓN	22,00
001001000004062	25/10/2022	PARADERO CHINITO	ALIMENTACIÓN	4,00
001002000026422	26/10/2022	LA PARRILLA DE CHOMPIPA	ALIMENTACION	16,50
TOTAL...\$				156,10

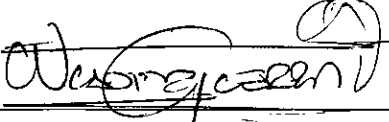
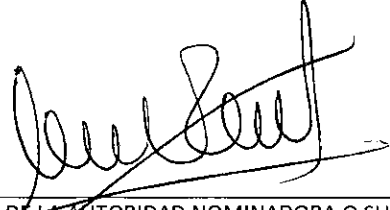
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aa	25/10/2022	27/10/2022	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm	04H00	19H00	
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO

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-MACHALA	25-10-2022	04H00	25-10-2022	16H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	MACHALA-QUITO	27-10-2022	08H00	27-10-2022	19H00

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO
 JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO
 SERVIDOR PÚBLICO

FIRMAS DE APROBACIÓN

RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
	
LCDO. CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO SRA. GLORIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RUC:0703492405001

FACTURA

Nro: 001004000025748

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2710202201070349240500120010040000257481234567813

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:

2022-10-27T07:51:66-05:00

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



2710202201070349240500120010040000257481234567813

VERA CALDERON CARLOS IVAN

Oir. Matriz:

JUAN MONTALVO S/N Y BOLIVAR

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Agente de Retención Resolución Nro: 1

RAZÓN SOCIAL CLIENTE:

JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO

CI/RUC: 1719025833

FECHA EMISIÓN:

27/10/2022

Guía Remisión:

Dirección:

QUITO

DETALLES

Cod. Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
HOS0001	1.00	VARIEDAD HOSPEDAJE	93.1148	0.00	93.11

Información Adicional

TELEFOND DEL EMISOR	072932423 / 072932428 / 0980197790
EMAIL DEL EMISOR	administracion@hotelveuxor.com.ec
DIRECCION DEL ADQUIRENTE	QUITO
TELEFOND DEL ADQUIRENTE	0999772269
EMAIL DEL ADQUIRENTE	jessyeea@hotmail.com
OBSERVACION	PAX(S): ESPINOZA ARELLANO ... HAB / ROOM: 414 MAT KS E. LLEGADA / ARRIVAL: 2022-10-25. SALIDA / DEPARTURE: 2022-10-28.
Incluye 10% de servicios - TIP	9.31

SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL 12%	93.11
SUBTOTAL	93.11
DESCUENTO	0.00
IVA 12%	11.17
10% PROPINA - TIP	9.31
VALOR TOTAL	113.6

Formas de pago

Descripción	Total	Plazo	Unidad de Tiempo
TARJETA DE CRÉDITO	113.6	30	dias

**VERA QUIÑONEZ BETSY MONSERRATE**

Dirección Matriz :

APOLINARIO GALVEZ Y SUCRE

Obligado a llevar Contabilidad : No

R.U.C. : 0701798001001

FACTURA

NUMERO : 001003-000043221

NUMERO DE AUTORIZACION :

2510202201070179800100120010030000432210000596010

AMBIENTE : PRODUCCION EMISION : NORMAL

CLAVE DE ACCESO :



2510202201070179800100120010030000432210000596010

Fecha de Emisión : 25 oct. /2022

Razón Social / Nombres y Apellidos :

ESPIÑOZA ARELLAND JESSICA ELIZA8ETH

R.U.C. / C.I. :

1719025833

DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CHOP SUEY CANGREJO	1.00	20.00	20.00
VASO DE NARANJA	1.00	2.00	2.00

Información Adicional

Dirección :

QUITO

Ciudad :

QUITO

Correo Electrónico :

jessyeea@hotmail.com

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	22.00
SUBTOTAL	22.00
IVA 12%	0.00
Servicio	0.00
TOTAL	22.00

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
TARJETA DE CREDITO	22.00	0	Días



República del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

HOJA DE RUTA PARA LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR Y FECHA: QUITO 25 AL 27 OCTUBRE 2022. MOVILIZACION No.

SONCITADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA		OBJETO DE LA COMISION:	
LIC. WILSON GONZALEZ		FUNCIONARIO RESPONSABLE		REVISAR EL REGISTRO DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EL DNO Q. Y LA DIRECCION REGIONAL DE EL DNO Q. SECCION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
VEHICULO					
CLASE	MARCA	NUMERO REG.	PLACA	NOMBRE DE CONDUCTOR	
CAMIONETA	CHEVROLET D MAX	01-511	FEI-3811	Eduardo Ochoa	
SALIDA			LLEGADA		
LUGAR	FECHA	HORA	LUGAR	HORA	KM.
QUITO	25/10/22	4:00	QUITO	25/10/22	16:00
QUITO	25/10/22	9:00	QUITO	27/10/22	19:00
OBSERVACIONES					

W. Gonzalez
F) CONDUCTOR
C.I. 1103302028

Eduardo Ochoa
F) RESPONSABLE



Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

PARA: Sra. Ing. Tania Elizabeth Tinoco Tinoco
Analista de Contabilidad Distrital

ASUNTO: Solicitud de Información en consideración de la Administración y Control de la Unidad de bienes e Inventarios Dirección Distrital el Oro MTOP

De mi consideración:

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

100-2 Objetivos del control interno, dispone "(...) *El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- *Proteger y conservar el patrimonio pública contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)".*

100-03 Responsables del control interno, señala lo siguiente "(...) *El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (...)".*

401-03 Supervisión, señala lo siguiente "(...) *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con la establecida en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de las objetivas de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad (...)".*

405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone que, "(...) *La máxima autoridad, deberá implanar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicas y magnéticas, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentataria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentataria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento (...)".

En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, establece que la Dirección de Administrativa tiene como misión: "Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central para apoyar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de transporte y Obras Públicas"; y, dentro de sus atribuciones y responsabilidades le corresponde: " (...) 14. Solicitar la información sobre el parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles a nivel nacional (...)".

Sobre la base de los antecedentes descritos en párrafos precedentes, me permito solicitar a usted disponer a quien corresponda, se remita a la Dirección a mi cargo un Informe pormenorizado, detallado y documentado respecto de los procesos, procedimientos y actos administrativos efectuados en las unidades de administración de bienes e inventarios con información que deberá contener y referirse a la siguiente información:

Bienes de Consumo o de Existencia, Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Libros y Colecciones, Bienes de Control Administrativo, Bienes de Larga Duración, pertenecientes a la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Distrital Machala – El Oro.

Documentación que deberá contar información como:

- Corte de la última Constatación Física efectuada a los bienes institucionales de propiedad de la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas del Oro;
- Cuentas de Bodega remitidas a la Unidad Financiera con saldos contables, detallando cantidades y valores de los bienes ingresados y egresados;
- Último cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega de la Dirección Distrital;
- Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados;
- Apertura de cuentas por cobrar en caso de existir saldos y/o faltantes;
- Informes recibidos para dar de baja en los inventarios de la Dirección Distrital;
- Kardex de inventarios y existencias y saldos conciliados
- Reporte mensual de consumo de inventarios y existencias remitido a la unidad financiera del periodo fiscal en curso..

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ledo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1880-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

Copia:

Sr. Ing. Volter Hermel González Villavicencio.
Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de El Oro, Encargado

Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacturi
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3

je



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS WLADIMIR
GUERRA ALVARADO**

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

PARA: Srta. Linda Estefanía Pinta Chanalata
Asistente de Guardalmacen Distrital

ASUNTO: Solicitud de Información en consideración de la Administración y Control de la Unidad de bienes e Inventarios Dirección Distrital el Oro MTOP

De mi consideración:

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

100-2 Objetivos del control interno, dispone "(...) *El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)*

100-03 Responsables del control interno, señala lo siguiente "(...) *El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores y servidoras de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacta en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (...)*".

401-03 Supervisión, señala lo siguiente "(...) *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad (...)*".

405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone que, "(...) *La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionadas con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento (...).

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. – que señala lo siguiente “(...) *el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo. En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso a baja de los bienes e inventarios (...).*”

Art. 13.- Designación del Guardalmacén. – que dispone “(...) *La máxima autoridad de las entidades e organismos establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria (...).*”

Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios. – señala lo siguiente “(...) *Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva (...).*”

En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, establece que la Dirección de Administrativa tiene como misión: “*Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central para apoyar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de transporte y Obras Públicas*”; y, dentro de sus atribuciones y responsabilidades le corresponde: “ (...) *14. Solicitar la información sobre el parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles a nivel nacional(...).*”

Sobre la base de los antecedentes descritos en párrafos precedentes, me permito solicitar a usted disponer a quien corresponda, se remita a la Dirección a mi cargo un Informe pormenorizado, detallado y documentado respecto de los procesos, procedimientos y actos administrativos efectuados en las unidades de administración de bienes e inventarios con información que deberá contener y referirse a la siguiente información:

Bienes de Consumo o de Existencia, Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Libros y Colecciones, Bienes de Control Administrativo, Bienes de Larga Duración, pertenecientes a la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Distrital Machala – El Oro

Documentación que deberá contar información como:



Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1878-ME

Quito, D.M., 26 de octubre de 2022

- Corte de la última Constatación Física efectuada a los bienes institucionales de propiedad de la Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas del Oro;
- Actas de inicio de la Toma Física;
- Conformaciones de comisiones técnicas previo inicio de la toma física;
- Integrantes de la Comisión para efectuar la Toma Física;
- Estado de los bienes activos y en desuso;
- Procedencia de los bienes;
- Cuentas de Bodega remitidas a la Unidad Financiera con saldos contables, detallando cantidades y valores e los bienes ingresados y egresados;
- Último cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega de la Dirección Distrital;
- Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados;
- Apertura de cuentas por cobrar en caso de existir saldos y/o faltantes;
- Último proceso de chatarrización efectuado en la Dirección Distrital;
- Informes técnicos previos al inicio del proceso de chatarrización;
- Informes hacia la unidad financiera distrital para dar de baja en los inventarios de la Dirección Distrital;
- Informe Procesos de reencauche de neumáticos, y reporte trimestral de conformidad al Art. 3 del Decreto Ejecutivo 1324 e Instructivo para Gestión Integral de Neumáticos Usados.
- Kardex de inventarios y existencias y saldos conciliados
- Reporte mensual de consumo de inventarios y existencias remitido a la unidad financiera

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Ing. Volter Hermel González Villavicencio.
Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de El Oro, Encargado

Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3

je



Firmado electrónicamente por
**CARLOS WLADIMIR
GUERRA ALVARADO**

Mcristina T.
Favor revisión,
y atender según
Normativa legal vigente 9-11-21

Contabilidad
Revisión en base
norma legal u
Ministerio de Transporte y Obras Públicas
DIRECCIÓN FINANCIERA
Sociedad E.
Hora 12:56 (Anexo)



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 045-2022-MTOP-DADM-GISG
FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 24/10/2022

VIÁTICOS MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO
PUESTO QUE OCUPA: SERVIDOR PÚBLICO

PROVINCIA-CIUDAD DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: MACHALA- EL ORO
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa): 25/10/2022 HORA SALIDA (hh:mm): 04H00
FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaa): 27/10/2022 HORA LLEGADA (hh:mm): 19H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: Lcdo. Wladimir Guerra, Ing. Jessica Espinoza, Sr. Edmundo Ochoa

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

En atención a memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1848-ME de 24 de octubre de 2022, mediante el cual se dispone los días 25,26 y 27 de octubre, el traslado y cumplimiento de las siguientes actividades:

- Solicitud de información de bienes y ultimo cuadro de los saldos contables de las cuentas que maneja la Bodega en la Dirección Distrital Machala
- Solicitud información a la Unidad Financiera de Conciliaciones y/o ajustes contables efectuados
- Revisión y Verificación de listado de bienes en la Dirección Distrital de Machala
- Inspección y verificación de los bienes existentes en Campamento del El Oro- Machala
- Inspección y Revisión del estado de maquinaria, partes y piezas de Campamento del El Oro- Machala.
- Inspección y Revisión neumáticos de Campamento del El Oro- Machala.
- Verificación de la Conciliación de bienes de control administrativo, de larga e inventarios en la distrital del Oro
- Solicitud de Información a la Unidad de Bienes de la Dirección Distrital del Oro, se solicita información mediante memorando MTOP-DAOM-2022-1878-ME, de 26 de octubre de 2022.
- Solicitud de Información a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital del Oro, se solicita información mediante memorando MTOP-DADM-2022-1880-ME del 26 de octubre de 2022.

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 PEI-3811	QUITO-MACHALA	25-10-2022	04H00	25-10-2022	16H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL PEI-3811	MACHALA-QUITO	27-10-2022	08H00	27-10-2022	19H00

TIPO DE CUENTA: AHORROS NO. DE CUENTA: 120950065097 NOMBRE DEL BANCO: PRODUBANCO

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

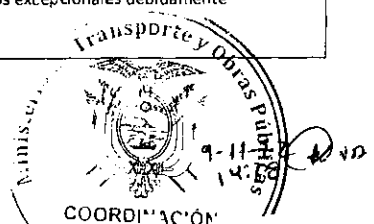
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: JESSICA ELIZABETH ESPINOZA ARELLANO SERVIDOR PÚBLICO
LCDO. CARLOS WLADIMIR GUERRA ALVARADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO:
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO: SRA. GLORIA FERNANDA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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.





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. 15323

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
RUC 1760001710001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO

Fecha de Vigencia Desde 2022-10-24 Hora 16:30 Hasta 2022-10-28 Hora 08:00

Motivo CON MEMORANDO NO. MTOP-DADM-2022-1837-ME Y MTOP-CGAF-2022-1989-ME DE 21 DE OCTUBRE DE 2022 RESPECTIVAMENTE SE AUTORIZA EL TRASLADO A LA DIRECCION PROVINCIAL DE EL ORO CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL CONTROL Y CONSTATCION DE BIENES DE LA MENCIONADA DIRECCION

No. Ocupantes 5

AUTORIZACIÓN

Fecha 2022-10-24

No. Comunicación SOLICITUD: 177960

Lugar Origen QUITO

Lugar Destino MACHALA

Kilometraje Inicio

Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres OCHOA BRAVO EDMUNDO LEONIDAS Cargo CONDUCTOR ADMINISTRACION CENTRAL

Número de Cédula / Pasaporte 1103304208 Tipo de Licencia E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEI3811 Marca / Modelo D-MAX CRDI 3.0

Color PLATEADO Número Matrícula 0251997

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres LIC. WLADIMIR GUERRA Cargo DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizado Por CRUZ VACA DANIEL FABIAN

Fecha de Emisión 2022-10-24 14:17

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nro. Solicitud: 177960

Quito, 24 de octubre de 2022

PARA: GUERRA ALVARADO CARLOS WLADIMIR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN

AUTORIZADO

(64/10/2022)

24/10/2022

De mi consideración:

Agradeceré a usted, se sirva proporcionar un vehículo con su respectivo conductor, a fin de cumplir con la "Licencia con Remuneración" en la/s siguiente/s ruta/s:

* QUITO-MACHALA-QUITO

Del 25/10/2022 al 27/10/2022, hora de salida: 03:00

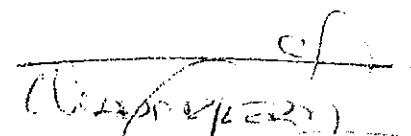
Motivo salida / Dirección:

Con memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1837-ME y MTOP-CGAF-2022-1989-me de 21-oct-2022 respectivamente se autoriza el traslado a la Dirección Provincial de El Oro con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la mencionada dirección.

Servidor/es públicos/s:

Lcdo. Wladimir Guerra e Ing. Jessica Espinoza

Atentamente,


GUERRA-ALVARADO CARLOS WLADIMIR

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1848-ME

Quito, D.M., 24 de octubre de 2022

PARA: Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: COMISIÓN DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE EL ORO

De mi consideración:

En referencia a memorando Nro. MTOP-CGAF-2022-1989-ME, de 21 de octubre de 2022, mediante el cual la Coordinación General Administrativa Financiera, dispuso al suscrito lo siguiente: "(...) Dispongo y autorizo a usted se efectúe la comisión de servicios con remuneración a la provincia de el Oro, esto con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la Dirección Distrital de el Oro (...)" y de conformidad a las atribuciones conferidas a la Coordinación General mediante Acuerdo Ministerial Nro.040-2019, artículo 1, literal f), solicito a usted la AUTORIZACIÓN a fin de que la servidora Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano, Analista Administrativo 3 de esta Dirección, preste su contingente para la constatación, inspección y verificación de bienes de la Dirección Distrital de el Oro para el efecto, me permito exponer el siguiente detalle:

Fecha de salida: 25 de octubre de 2022

Hora de salida: 03h00 am

Transporte: terrestre

Destino: El Oro - Machala

Fecha de retorno: 27 de octubre de 2022

Servidor: Lcdo. Wladimir Guerra, Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Referencias:

- MTOP-CGAF-2022-1989-ME

Copia:

Sr. Ing. Francisco Daniel Barba Acosta
Director Financiero

Sra. Psic. Ind. Verónica Cecilia Angulo Calvache
Directora de Administración de Talento Humano

je



CARLOS WLADIMIR
GUERRA ALVARADO



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-11-01 11:37:48 (GMT-5)

Generado por: Jessica Elizabeth Espinoza Arellano

Información del Documento			
No. Documento:	MTOP-DADM-2022-1848-ME	Doc. Referencia:	MTOP-CGAF-2022-1989-ME
De:	Sr. Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado, Director Administrativo, Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Para:	Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri, Coordinadora General Administrativa Financiera, Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Asunto:	COMISIÓN DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE EL ORO	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-10-24 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-10-24 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Carlos Wladimir Guerra Alvarado (MTO)	2022-10-24 16:58:32 (GMT-5)	Reasignar	Jessica Elizabeth Espinoza Arellano (MTO)	0	PSC, Autorizado por la CGAF.
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gloria Fernanda Córdova Tacuri (MTO)	2022-10-24 14:03:15 (GMT-5)	Reasignar	Carlos Wladimir Guerra Alvarado (MTO)	0	Estimado Sr. Director, autorizado sírvase coordinar las gestiones correspondientes conforme a normativa legal para el efecto.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Carlos Wladimir Guerra Alvarado (MTO)	2022-10-24 13:15:58 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Carlos Wladimir Guerra Alvarado (MTO)	2022-10-24 13:15:58 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Carlos Wladimir Guerra Alvarado (MTO)	2022-10-24 13:15:37 (GMT-5)	Registro	Gloria Fernanda Córdova Tacuri (MTO)	0	



Memorando Nro. MTOP-CGAF-2022-1989-ME

Quito, D.M., 21 de octubre de 2022

PARA: Sr. Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
Director Administrativo

ASUNTO: DISPOSICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE EL ORO

De mi consideración:

De conformidad a las atribuciones conferidas a esta Coordinación General mediante Acuerdo Ministerial Nro.040-2019, artículo 1, literal f), que establece: "*Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte(...)*"; dispongo y autorizo a usted se efectúe la comisión de servicios con remuneración a la provincia de el Oro, esto con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la Dirección Distrital de el Oro; para lo cual, me permito exponer el siguiente detalle:

Fecha de salida: 25 de octubre de 2022

Hora de salida: 03h00 am

Transporte: terrestre

Destino: El Oro - Machala

Fecha de retorno: 27 de octubre de 2022

Servidor: Lcdo. Wladimir Guerra

Además, solicito y autorizo a las Direcciones Administrativa y Financiera se realice las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a la comisión referida.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Copia:

Sr. Ing. Francisco Daniel Barba Acosta
Director Financiero

Sra. Psic. Ind. Veronica Cecilia Angulo Calvache
Directora de Administración de Talento Humano

Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3



Firmado electrónicamente por:
**GLORIA FERNANDA
CORDOVA TACURI**

Memorando Nro. MTOP-DADM-2022-1837-ME

Quito, D.M., 21 de octubre de 2022

PARA: Sra. Ing. Jessica Elizabeth Espinoza Arellano
Analista Administrativo 3

ASUNTO: DISPOSICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE
EL ORO

De mi consideración:

De mi consideración:

De conformidad al memorando Nro. MTOP-CGAF-2022-1989-ME, de 21 de octubre de 2022, suscrito por la señora Coordinadora General Administrativa Financiera, dispongo y autorizo a usted se efectúe la comisión de servicios con remuneración a la provincia de el Oro, esto con la finalidad de efectuar el control y constatación de bienes de la Dirección Distrital de el Oro; para lo cual, me permito exponer el siguiente detalle:

Fecha de salida: 25 de octubre de 2022

Hora de salida: 03h00 am

Transporte: terrestre

Destino: El Oro - Machala

Fecha de retorno: 27 de octubre de 2022

Servidor: Ing. Jessica Espinoza

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Carlos Wladimir Guerra Alvarado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- mtop-cgaf-2022-1989-me.pdf

Copia:

Sra. Psic. Ind. Veronica Cecilia Angulo Calvache
Directora de Administración de Talento Humano

Sra. Tlga. Gloria Fernanda Córdova Tacuri

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS - PLANTA CENTRAL	163	22
Unid. Desc:			11
			22
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	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$16,209.95
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$16,209.95
TOTAL										

SON: DIECISEIS MIL DOSCIENTOS NUEVE DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR POR CUMPLIMIENTO DE TRABAJO EN TERRITORIO DEL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DEL MTOP QUE SE TRASLADAN A NIVEL NACIONAL, SEGUN AUTORIZACION EN EL MEMORANDO NRO. MTD-ADDM-2022-2040-ME.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 <small>Plumado el objeto del documento por:</small> AMANDA MARGOTH GONZALEZ LEMA	 <small>Plumado el objeto del documento por:</small> FRANCISCO DANIEL BARBA ACOSTA
FECHA: 22/11/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero



**VIZUETE ORELLANA LIDIA ROCIO
PARADERO CHINITO**

Dirección: Santa Ana Sur Cel. 0990689072
Pallatanga - Ecuador

"Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE"

RUC. 0603066853001
AUT. SRN130581965

FACTURA S:001-001-000 004062

Fecha: 25.10.2022
Sr. (es): JESSICA ESPINOZA
Ci. o RUC: 1719075833 Telf: 0994069966
Dirección: QUITO

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
	Desayuno		4.00

FORMA DE PAGO		FIRMA AUTORIZADA		Sub-total \$	
EFFECTIVO				T. Gravado IVA Tarifa 0% \$	
DINERO ELECTRONICO				T. Gravado IVA Tarifa 12% \$	
T. DE CREDITO O DEBITO				Importe del IVA \$	
OTROS				TOTAL FACTURA \$	4.00

FIRMA CLIENTE

ZAMBRANO VALLEJO CESAR AUGUSTO IMP. CULTURA
RUC. 0600803282001 - AUT. 1636 - F. AUT. 11 - 10 - 2022
DPI 004051 AL 005050 - F. CADUCA 11 DE OCTUBRE 2023

ORIGINAL: ADQUIRENTE
COPIA: EMISOR

NORA NEIVA TORRES CASTILLO



Tel.: 075 001 216
Cel.: 0960230921



Machala - El Oro

SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE COMIDAS Y PLATOS PREPARADOS

Dir.: Manuel Estomba s/n e/ Tarqui y Junín

AGENTE DE RETENCIÓN N° RESOLUCIÓN NAC-DNCRASC20-00000001
Contribuyente Régimen RIMPE - Emprendedores

R.U.C. 1104688450001
FACTURA
Serie 001-002-
000026422
SRI. 1130600100

FORMA DE PAGO			
EFFECTIVO	\$	TARJETA DE DEBITO / CREDITO	\$
DINERO ELECTRONICO	\$	OTROS	\$

Recibi Conforme

Entregué Conforme

Email: darwincardenas1983@hotmail.com
Imprenta y Suministros DFFSECOMP - RUC: 0791700132001 AUT.: 1952 - 2 Bloques del 26301 al 26500
Fecha de Autorización 14-OCTUBRE-2022- CADUCA 14-OCTUBRE-2023
Químico - Original / Cliente / Copia Rosada, Emisor
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD