

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

PARA: Sra. Jennifer Pérez Saá
Guarda Almacén-SPA4

Sra. Tlga. Maritza Alexandra Vilaña Morales
Analista de Adquisiciones - SP4

ASUNTO: COMISIÓN A LA COORDINACIÓN ZONAL 2 CONSTATAción DE BIENES

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SD-DA-2020-2171 de 24 de agosto del 2020, la Dirección Administrativa solicitó a la Coordinación Zonal 2 “(...) remitir el acta entrega-recepción entre el funcionario saliente Servicios Institucionales y el Coordinador Zonal 2, debiendo recordarle la responsabilidad que tiene de realizar el acto administrativo mencionado, como de asegurar la totalidad de los bienes que pertenecen a la Coordinación Zonal 2”.

BASE LEGAL

La Secretaría del Deporte a través del Acuerdo No. 309 de fecha 24 de junio del 2020, establece: “*artículo 1: Se dispone a la Coordinación General Administrativa Financiera, (...), cada una dentro del ámbito de sus competencias, emitir los lineamientos o directrices necesarias para que se puedan ejecutar en Planta Central aquellos productos que estaban asignados a los procesos desconcentrados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte, debido a que, en razón de la optimización de personal realizado en las Coordinaciones Zonales de esta Secretaría del Estado, ya no podrán seguir ejecutándose a nivel desconcentrado*”.

El artículo 44 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018 establece que “*Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo (...) d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad*”.

El artículo 45 del precitado reglamento establece que “*Actas entrega recepción.- Las*

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables”.

Mediante notificaciones de terminación de Nombramiento Provisionales emitidas en junio del 2020 por la Dirección de Talento Humano fueron desvinculados servidores de las Coordinaciones Zonales que cumplían funciones como servicios institucionales.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte expedida a través de Resolución No. 0007, publicada en el Registro Oficial No. 426 de 12 de Febrero de 2019, en el numeral 1.3.2.1.1. establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo: “a) *Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; (.....), (.....) x) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito administrativo; (.....)*”.

Con los antecedentes expuestos y en virtud que la Coordinación Zonal 2 no ha remitido la información requerida, dispongo a ustedes viajar a la Coordinación Zonal 2 a realizar los siguientes actos administrativos:

- Constatación Física de los bienes muebles e inventarios de la Coordinación Zonal 2, tomando como referencia los reportes generados en el eSBYE y los kardex firmados de las existencias.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Coordinación Zonal 2 y Planta Central detallando las respectivas ubicaciones.
- Elaborar y legalizar el Entrega-Recepción entre Planta Central y Coordinación Zonal 2 como custodio administrativo de los bienes detallando las respectivas ubicaciones.
- Informe dirigido al señor Director Administrativo por dirección, que deberá ser entregado máximo hasta el martes 22 de septiembre del 2020, donde se detallará absolutamente todas las novedades presentadas en la constatación física, adicionalmente se deberá formular claramente las recomendaciones a fin de poder tomar las respectivas acciones.

La presente delegación está conformada por:

1. Señorita Maritza Vilaña (apoyo)
2. Señora Jennifer Perez (Guardalmacen Planta Central)

Para el cumplimiento de la presente comisión se le otorgará un vehículo con chofer en el siguiente horario:

Miércoles	16 de septiembre	Quito-Orellana	Primera hora
Viernes	18 de septiembre	Orellana-Quito	17:00 salida de Orellana

Memorando Nro. SD-DA-2020-2256

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Lcdo. Ivan Agustín Aguilar Mendieta
Coordinador Zonal 2

Sr. Ing. Segundo Enrique Aranda Guevara
Analista de Servicios Generales

Sr. Ing. Ricardo Xavier Vinueza Salazar
Analista de Servicios Generales 2

rv