Consejo de Gobierno del
Régimen Especial de Galápagos

## INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

| Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION | FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME |
|---|---|
| 0001-TLTC-DDISA-CGREG-2023 | 04 de septiembre del 2023 |

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

| VIATICOS | X | MOVILIZACIONES | X | SUBSISTENCIAS | | ALIMENTACION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### DATOS GENERALES

| APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR | | PUESTO QUE OCUPA | |
|---|---|---|---|
| Torres Chica Tanya Lilia | | Analista En Planificación y Ordenamiento Territorial | |
| CIUDAD - PROVINCIA DE SERVICIO INSTITUCIONAL | | NOMBRE DE LA UNIDAD ALA QUE PERTENECE EL SERVIDOR | |
| San Cristóbal- Galápagos | | Dirección Distrital de Isabela | |
| FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) | HORA SALIDA (hh:mm) | FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) | HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) |
| 27-08-2023 | 14:00 | 31-08-2023 | 8:45 |

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

Tanya Torres, Alexis Flores

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE**

En cumplimiento a la disposición en memorando Nro. CGREG-DDISA-2023-0664-M, de fecha 24 de agosto del 2023 y memorando Nro. CGREG-DDISA-2023-0669-M, de fecha 25 de agosto del 2023, donde se solicita el traslado a la Isla San Cristóbal para asistir al "Taller para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024" a desarrollarse del 28 al 30 de agosto del 2023 en el salón de reuniones del CGREG.

**Domingo, 27 de agosto del 2023:**
**14:00** Traslado vía aérea desde Isabela a San Cristóbal
**14:45** Arribo a San Cristóbal

**Lunes, 28 de agosto del 2023:**
**7:00** Desayuno
**7:30** Traslado a la Sala de sesiones del CGREG.
**9:00 –9:30** Se da inicio al taller, con la presencia de la Secretaria Técnica, asesora de secretaría técnica, Responsable de Planificación y Gestión Estratégica y técnico, Director de Producción y sus técnicos, Direcciones Distritales y técnicos.
**09:30 – 09:45** Presentación, objetivos y alcance del Taller de Elaboración del "Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA)"
**09:45 - 12:00** Lineamientos para la elaboración del POA 2024
**12:00 – 14:00** Almuerzo
**14:00 – 17:00** Se trabajó bajo la dirección y coordinación de la Unidad de Planificación, para la planificación de actividades/procesos y presupuesto para el año 2024, en función de las competencias y atribuciones de cada una de sus Direcciones/Unidades definidas en el estatuto orgánico vigente, a fin de que en el taller se generen los insumos por parte de las Unidades y Direcciones y se proceda a verificar y analizar cada de las necesidades y/o prioridades de las mismas.
**17:00 – 17h30** Fin de Actividades.

**Martes, 29 de agosto del 2023:**
**7:00** Desayuno
**7:30** Llegada a las oficinas del CGREG
**9:00 – 12:00** Reunión con las Direcciones agregadoras de valor para evaluar la viabilidad de proyectos y actividades requeridas por las unidades y direcciones.
**12:00 – 14:00** Almuerzo
**14:00 – 17:00** Llenado de la matriz del POA 2024 y exposiciones de la planificación de actividades y metas para el año 2024 por cada dirección y unidad del CGREG
**17:00 Fin** de Actividades

**Miércoles, 30 de agosto de 2023:**
**7:00** Desayuno
**7:30** Llegada a las oficinas del CGREG
**9:00 – 12:00** Elaboración de Perfiles de Proyectos y entrega final a la Unidad de Planificación.
**12:00 – 14:00** Almuerzo
**14:00 – 17:00** Capacitación en la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre la plantilla óptima de talento humano para el levantamiento de información que se aplicará en la Dirección Distrital de Isabela.
**17:00** Fin de Comisión

**Miércoles, 31 de agosto de 2023:**
**8:00** Traslado de San Cristóbal - Isabela
**8:45** Arribo a Isabela Y Fin de Comisión

**PRODUCTOS ALCANZADOS**:

- Determinación y aprobación del techo presupuestario para la Dirección Distrital Isabela -2024
- Matriz del POA 2024 elaborada.
- Proforma Presupuestaria 2024, elaborada.
- Perfil de Proyecto "Ampliación y adecuación del edificio administrativo de la Dirección Distrital Isabela"
- Capacitación sobre el llenado de la plantilla óptima de Talento Humano

Detalles de las Facturas por los gastos realizados en el cumplimiento de la Comisión de Servicios Institucionales:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Hospedaje** | | | |
| 1 | Hostal Emanuel | No. 003-001-000000586 | $ 201,60 |
| **Alimentación** | | | |
| 1 | Restaurante La Regata | No. 001-009-000010524 | **$ 21,69** |
| 2 | Restaurante La regata | No. 001-009-000010551 | **$ 32,69** |
| 3 | Restaurante The Sea Food House | No. 001-001-000003564 | **$ 21,50** |
| 4 | Restaurante The Sea Food House | No. 001-001-000003565 | **$ 21,50** |
| 5 | Multiproductos Samuel | No. 001-001-000000168 | **$ 27,00** |
| **PASAJE AEREO** | | | |
| 1 | EMETEBE | 004-004-000006383 | **$ 167,01** |
| | | TOTAL | **$ 492,99** |

| ITINERARIO | SALIDA | LLEGADA |
|---|---|---|
| FECHA dd-mmm-aa | 27-08-2023 | 31-08-2023 |
| HORA Hh:mm | 14:00 | 8:45 |

**NOTA**
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

**TRANSPORTE**

| TIPO DE TRANSPORTE(Aéreo, terrestre, otros) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | RUTA | SALIDA | | LLEGADA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm |
| **Aéreo** | **EMETEBE** | ISABELA - SAN CRISTÓBAL | **27-08-2023** | **14:00** | **27-08-2023** | **14:45** |
| **Aéreo** | **EMETEBE** | SAN CRISTÓBAL- ISABELA | **31-08-2023** | **8:00** | **31-08-2023** | **8:45** |

**NOTA:** En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo y boletos.

**OBSERVACIONES:**

- Se entrega los tickets y pases a bordo electrónicos de las rutas aéreas: Isabela-San Cristóbal: San Cristóbal- Isabela, los pasajes aéreos fueron comprados con recursos propios.
- Se anexan facturas de hospedaje y alimentación, comprobante de validez de facturas, registro fotográfico, registro asistencia de los días 28, 29 y 30 de agosto de 2023.

**FIRMA DE LA O SERVIDOR COMISIONADO**

Mgs. Tanya Lilia Torres Chica
**ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
CC: 2000041182

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**

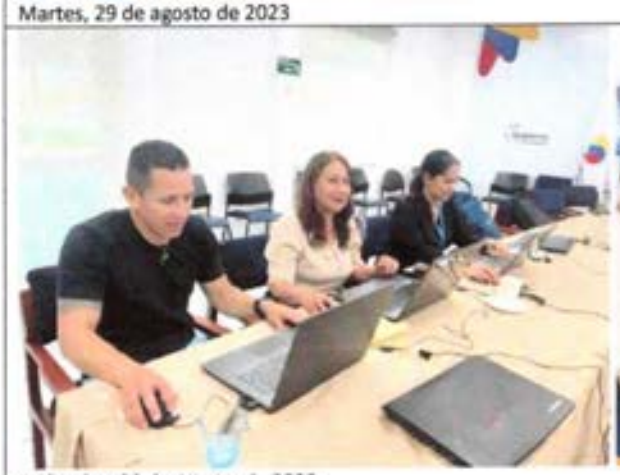
| FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO | FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO |
|---|---|
| Ing. Alexis Flores Valladares<br>**DIRECTOR DE DISTRITO DE ISABELA** | Ing. Alexis Flores Valladares<br>**DIRECTOR DE DISTRITO DE ISABELA** |

CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS
DIRECCIÓN DISTRITAL ISABELA

## ANEXOS: REGISTRO FOTOGRÁFICO


Lunes, 28 de agosto de 2023

Martes, 29 de agosto de 2023



Miércoles, 30 de Agosto de 2023

Consejo de Gobierno del
Régimen Especial de Galápagos

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIR SERVICIOS INSTITUCIONALES

| Nro SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN | FECHA DE SOLICITUD |
|---|---|
| 0001-TLTC-DDISA-CGREG-2023 | 25 de agosto del 2023 |

VIATICOS [X] MOVILIZACIONES [X] SUBSISTENCIAS [ ] ALIMENTACION [ ]

### DATOS GENERALES

| APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR | PUESTO QUE OCUPA |
|---|---|
| TORRES CHICA TANYA LILIA | ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| CIUDAD - PROVINCIA DE SERVICIO INSTITUCIONAL: San Cristóbal- Galápagos | NOMBRE DE LA UNIDAD ALA QUE PERTENECE EL SERVIDOR: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ISABELA |

| FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) | HORA SALIDA (hh:mm) | FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) | HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) |
|---|---|---|---|
| 27-08-2023 | 13:30 | 31-08-2023 | 8:45 |

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION
Ing. Alexis Flores

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE**

Disposición de la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica en memorando Nro. CGREG-UPGE-2023-0473-M, de fecha 7 de agosto del 2023 y disposición del Director Distrital con memorando N° CGREG-DDISA-2023-0664-M, de fecha 24 de agosto del 2023 para asistir al "Taller para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024", mismo que se ejecutará del 21 al 31 de agosto del 2023 en la sala de reuniones del CGREG ubicada en la isla San Cristóbal.

**Domingo, 27 de agosto del 2023:**
13:30 Traslado vía aéreo desde Isabela a San Cristóbal
14:15 Arribo a San Cristóbal

**Lunes, 28 de agosto del 2023:**
09:00 – 12:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024
12:00 – 14:00 Almuerzo
14:00 - 17:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024

**Martes, 29 de agosto del 2023:**
09:00 – 12:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024
12:00 – 14:00 Almuerzo
14:00 - 17:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024

**Miércoles, 30 de agosto del 2023:**
09:00 – 12:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024
12:00 – 14:00 Almuerzo
14:00 - 17:00 Elaboración del Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria 2024

**Jueves, 31 de agosto del 2023:**
8:00 Traslado vía aéreo desde San Cristóbal a Isabela
8:45 Arribo a Isabela – Fin de Comisión

### TRANSPORTE

| TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | RUTA | SALIDA | | LLEGADA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm | FECHA dd-mmm-aaaa | HORA hh:mm |
| Aéreo | AEROLINEA COMERCIAL | ISABELA - SAN CRISTÓBAL | 27-08-2023 | 13:30 | 27-08-2023 | 14:15 |
| Aéreo | AEROLINEA COMERCIAL | SAN CRISTÓBAL - ISABELA | 31-08-2023 | 08:00 | 31-08-2023 | 8:45 |

### DATOS PARA TRANSFERENCIA

| TIPO DE CUENTA | NO DE CUENTA | NOMBRE DEL BANCO |
|---|---|---|
| AHORRO | 1011681527 | BANCO PACIFICO |

| FIRMA DE LA O SERVIDOR SOLICITANTE | FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE |
|---|---|
| NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR<br>Mgs. Tanya Lilia Torres Chica<br>**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**<br>**CI. 2000041182** | NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE<br>Ing. Alexis Flores Valladares<br>**DIRECTOR DISTRITAL DE ISABELA** |

**FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO**

NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Ing. Alexis Flores Valladares
**DIRECTOR DISTRITAL DE ISABELA**

**NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas 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 Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia

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.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CERTIFICACIÓN DE PASAJES**

Para: Ing. Alexis Flores Valladares

**DIRECTOR DISTRITAL DE ISABELA**

En atención a la solicitud de autorización para cumplir servicios institucionales **0001-TLTC-DDISA-CGREG-2023**, mediante el cual requiere se proporcione al servidor**: TANYA LILIA TORRES CHICA**, transporte aéreo**,** en las siguientes rutas y fechas:

**Ruta:** Isabela – San Cristóbal, 27/08/2023
**Ruta:** San Cristóbal – Isabela, 31/08/2023

Me permito **CERTIFICAR** la imposibilidad de proporcionar los pasajes Aéreos, debido que a la fecha de la solicitud:

| **La Institución no cuenta con un convenio o contrato con las proveedoras de servicios de movilización en:** | |
|---|---|
| - Transporte marítimo entre islas (embarcación de cabotaje, barcaza o taxi marítimo) | |
| - Transporte aéreo entre islas | X |
| -Transporte aéreo Ecuador continental | |
| **La institución si cuenta con un contrato o convenio, pero no existe la disponibilidad de espacios en las fechas o rutas autorizas, del servicio de:** | |
| - Transporte marítimo entre islas (embarcación de cabotaje, barcaza o taxi marítimo) | |
| - Transporte aéreo entre islas | |
| -Transporte aéreo Ecuador continental | |

En cumplimiento al artículo 6 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Publico "*(...) Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático (...)*" y al artículo 17 del Decreto de Nro. 135 Las Normas

de Optimización y Austeridad del Gasto Público, " *para la función ejecutiva, se elimina la compra de pasajes premier (que permite cambiar la hora o fecha), salvo para miembros del gabinete y personal autorizado por la secretaría general de la presidencia de la república... se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pago por internet, de las agencias de viajes, de la compañía u otros.* ", informo que el servidor en mención podrá adquirir los pasajes con sus propios recursos y posteriormente sean reembolsados por la institución de conformidad con la Resolución Nro. CGREG-P-2021-0027-R, de fecha 11 de agosto de 2021.

El control y liquidación le corresponde a la Dirección Financiera de conformidad al Art. 15 de la NORMA TÉCNICA PAGO VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PUBLICO y demás normativa aplicable.

| **Certificado por:** | **Autorizado por:** |
|---|---|
| ECO. MONICA KATIUSCA SALAS HERRERA | ING. ALEXIS FLORES VALLADARES |
| **DIRECTORA ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** |

emetebe.com.ec
Air Taxi Charter Service

**FACTURA** **No.004-004-000006383**

**Número de Autorización:**
2808202301099125339400120040040000063833704934715

**Fecha y hora de Autorización:**
28/08/2023 17:38:16

**Ambiente:** PRODUCCION
**Emisión:** NORMAL
**Clave de Acceso:**

2808202301099125339400120040040000063833704934715

**Emisor:** SOCIEDAD ANONIMA EMETEBE
**RUC:** 0991253394001
**Matriz:** GUAYAS / GUAYAQUIL / ROCAFUERTE / BOYACA 916 Y VICTOR MANUEL RENDON
**Correo:** contabilidad@emetebe.com.ec
**Teléfono:** 042301277
**Obligado a llevar contabilidad:** SI
**CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE**

**Razón Social:** TANYA TORRES
**Dirección:**
**Fecha Emisión:** 28/08/2023

**RUC/CI:** 2000041182
**Teléfono:**
**Correo:** tanya-li-to@hotmail.com

| Código Principal | Cantidad | Descripción | Detalles Adicionales | Precio Unitario | Descuento | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CARGA PERMITI DA | 2.00 | CARGA PERMITIDA | | 50.000000 | $0.00 | $100.00 |
| TASAS-SCY | 1.00 | TASAS CRISTOBAL | | 12.500000 | $0.00 | $12.50 |
| TASAS-IBL | 1.00 | TASAS ISABELA | | 8.500000 | $0.00 | $8.50 |
| XD-IBL-SCY-RA C | 2.00 | TICKET AEREO ISABELA - CRISTOBAL | | 20.540000 | $0.00 | $41.08 |

**Información Adicional**

Descripción 320A0EC4

**Formas de pago**

| | | |
|---|---|---|
| Otros con Utilización del Sistema Financiero | $167.01 | 0 dias |

| | |
|---|---|
| Subtotal Sin Impuestos: | $162.08 |
| Subtotal 12%: | $41.08 |
| Subtotal 0%: | $100.00 |
| Subtotal No Objeto IVA: | $21.00 |
| Descuentos: | $0.00 |
| ICE: | $0.00 |
| IVA 12%: | $4.93 |
| Servicio %: | $0.00 |
| Valor Total: | $167.01 |

**Nota Impotante**

NOTA: RECUERDE POR FAVOR TODOS LOS PAGOS DEBEN DE SER ÚNICAMENTE A LA CUENTA DE SOCIEDAD ANONIMA EMETEBE, RUC 0991253394001, BANCO DEL PACIFICO, CUENTA CORRIENTE 2745461.

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO: "Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención: Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención (...)" ESTIMADO CLIENTE: CON EL FIN DE EVITAR INCONVENIENTES SOLICITAMOS NOS REMITAN EL COMPROBANTE DE RETENCION DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO A NUESTRA DIRECCION EN GUAYAQUIL, o a través de los correos: electronicos@emetebe.com.ec o contabilidad@emetebe.com.ec CASO CONTRARIO DEBERA SER CANCELADO EL VALOR TOTAL DE LA FACTURA.

Debo y pagaré a SOCIEDAD ANONIMA EMETEBE el valor de la presente Factura, incondicionalmente, en el lugar que se me reconvenga. Renuncio a fuero y domicilio. En caso de mora pagaré máximo interés convencional a partir del vencimiento, así como también los gastos judiciales y extrajudiciales inclusive costos y honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación, siendo suficiente prueba para establecer el monto de tales gastos, la sola aseveración de la acreedora.