



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

EN EL INTERIOR

X

EN EL EXTERIOR

Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:
DNRGC-2024-11-02

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
05/12/2024

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

CÉDULA:

PUESTO QUE OCUPA:

AVILA TANDALIA RICHARD GIUSSEPPE

1722971767

OFICINISTA

CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS

TENA - NAPO - ECUADOR
PUYO - PASTAZA - ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Gloria Bahamontes Morales - Clara Peña Oscuez

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:

27/11/2024

De 07H30 a 13H00 - Viaje desde la ciudad de Quito a la ciudad de Tena - Dirección Provincial de Napo (IESS)
De 13H00 a 17H30- Revisión de ejecución de planes de acción, proyectos de acrtera y coactiva; control y seguimiento a ejecución de lineamientos, directrices, manuales de procesos de cartera y coactiva en la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Napo
De 17h30 a 18H00.- Reunión con Director Provincial de Napo para brindar detalles de los indicadores de la recaudación en la Provincia de Napo.

28/11/2024

De 08H00 a 10H00 - Revisión de ejecución de planes de acción, proyectos de acrtera y coactiva; control y seguimiento a ejecución de lineamientos, directrices, manuales de procesos de cartera y coactiva en la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Napo
De 10H00 a 12H00 - Traslado a la ciudad de Puyo - Dirección Provincial de Pastaza (IESS)
De 12H00 a 12H30 - Reunión con Directora Provincial de Pastaza para brindar detalles de los indicadores de la recaudación en la Provincia de Pastaza
De 12H30 a 13H30 - Almuerzo
De 13H30 a 17H45 - Revisión de ejecución de pplanes de acción, proyectos de acrtera y coactiva; control y seguimiento a ejecución de lineamientos, directrices, manuales de procesos de cartera y coactiva en la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Pastaza.

29/11/2024

De 08H00 a 11H00.- Revisión, control y seguimiento de procesos, lineamientos y directrices de Cartera y Coactiva en la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Pastaza.
De 11H00 a 16H30.- Traslado desde la ciudad de Puyo a la ciudad de Quito.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Suscripción de Acuerdos de pagos parciales con resolución C.D. 671
- Informes de control y seguimiento a procesos, lineamientos y manuales de Cartera y Coactiva

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	27/11/2024	29/11/2024	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	07H30	16H30	
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A	Se deberá aumentar el número de casilleros necesarios para detallar la ruta completa.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	QUITO-TENA	27/11/2024	07H30	27/11/2024	13H00
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	TENA - PUYO	28/11/2024	10H00	28/11/2024	12H00
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	PUYO -QUITO	29/11/2024	11H00	29/11/2024	16H30

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público, aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.

OBSERVACIONES	
En este campo se debe notificar las novedades que alteraron la ruta de la comisión y cualquier otra eventualidad.	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
AVILA TANDALIA RICHARD GIUSSEPPE OFICINISTA SDNGC	El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o 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 MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO
BAHAMONTES MORALES GLORIA ANGELITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA (E)	BAHAMONTES MORALES GLORIA ANGELITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA (E)

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-010-000045031	alimentación	\$ 10,00
2	002-901-000017455	alimentación	\$ 10,00
3	004-100-000001186	hospedaje	\$ 31,00
4	001-002-000006413	alimentación	\$ 5,50
5	001-002-000006403	alimentación	\$ 9,50
6	002-010-000004694	alimentación	\$ 7,00
7	002-201-000005583	hospedaje	\$ 48,00
TOTAL:			\$ 121,00
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL:			