



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-2025-02-12

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  
27/02/2025

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR/A

CÉDULA:

PUESTO QUE OCUPA:

RON EGAS ALINA GIOCONDA

1709793564

OFICINISTA

CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS:

LATACUNGA-COTOPAXI-ECUADOR  
AMBATO-TUNGURAHUA-ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE:

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN

**SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:**

Andrés Gómez, Sandra Pazmiño

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:**

**DÍA 1**

**Día 25/02/2025:**

De 08h00 a 10h00.- Traslado de la ciudad de Quito a Latacunga-Cotopaxi

De 10h00 a 10h30.- Reunión Director Provincial de Cotopaxi con el fin de comunicar sobre el desarrollo de las jornadas de recaudación

De 10h30 a 11h00.- Reunión Empleador ORTEGA ANDINO SEGUNDO FLORESMILO "HACIENDA LA DELICIA"

De 11h00 a 11h30.- Reunión Empleador PONCE ÁVILA MARCOS LEONIDAS

De 11h30 a 12h00.- Reunión Empleador SEGOVIA PROAÑO KLEBER

De 12h00 a 13h30.- Apoyo y ejecución APP / Asesoría empleadores y funcionarios de la UPCCC

De 13h30 a 14h00.- Almuerzo

De 14h00 a 15h00.- Traslado Cotopaxi-Tungurahua

De 15h00a 15h30.- Reunión Directora Provincial Tungurahua con el fin de comunicar sobre el desarrollo de las jornadas de recaudación

De 15h30 a 16h00.- Reunión y firma APP Empleador ACOSTA SALINAS NANCY ROSARIO

De 16h00 a 17h00.- Apoyo y ejecución APP

**DÍA 2**

**26/02/2025**

De 08h00 a 9h00.- Reunión Directora Provincial de Tungurahua (Capacitación procesos)

De 09h00 a 09h30.- Apertura evento Formando Formadores. Capacitación SRI a servidores de provincias

De 09h30 a 10h00.- Reunión y firma APP Empleador MESIAS TIGSE CARLOS ORLANDO

De 10h00 a 10h30.- Reunión y firma APP Empleador SALTOS DONOSO FRANCISCO JAVIER

De 10h30 a 11h00.- Reunión y firma APP Empleador MERCADISEÑO

De 11h00 a 11h30.- Reunión y firma APP Empleador NARANJO ANTONIO MEDARDO

De 11h30 a 12h30.- Apoyo y ejecución APP / Asesoría empleadores y funcionarios de la CPCCT

De 12h30 a 13h30.- Almuerzo

De 13h30 a 15h00.- Traslado Tungurahua-Quito

**PRODUCTOS ALCANZADOS:**

- Empleadores con intención de pago los cuales se acogieron a las facilidades de pago que brinda la institución.

- Se socializa la ley de Alivio Financiero a empleadores en cada una de las Coordinaciones.

	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>
FECHA dd-mmm-aaaa	25/02/2025	26/02/2025	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. Se deberá aumentar el número de casilleros necesarios para detallar la ruta completa.
HORA hh:mm	07h30	15h00	
HORA Inicio de Labores el día de retorno	N/A		

**OBSERVACIONES**

En este campo se debe notificar las novedades que alteraron la ruta de la comisión y cualquier otra eventualidad.

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre,	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	TERRESTRE	QUITO - COTOPAXI	25/02/2025	08H00	25/02/2025	10H00
TERRESTRE	TERRESTRE	COTOPAXI - TUNGURAHUA	25/02/2025	14H00	25/02/2025	15H00
TERRESTRE	TERRESTRE	TUNGURAHUA - QUITO	26/02/2025	13h30	26/02/2025	15h00

**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.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
NOMBRE:	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.
ALINA RON EGAS OFICINISTA	

#### FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO
NOMBRE:	NOMBRE:
MGS.ANDRÉS DAVID GÓMEZ PÉREZ SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACION ( E )	MGS.CRISTINA MELISSA ARTEAGA COELLO DIRECTORA NACIONAL DE RECAUDACION Y 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	003-021-000000075	HOSPEDAJE	32,50
2	001-100-000016834	ALIMENTACIÓN	6,50
3	0002194	ALIMENTACIÓN	10,00
4	001-0001-000000096	ALIMENTACIÓN	18,00
<b>TOTAL:</b>			<b>67,00</b>
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
<b>TOTAL:</b>			<b>0,00</b>