

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS****INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

<b>LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	<b>EN EL INTERIOR</b>	X	<b>EN EL EXTERIOR</b>	
---	-----------------------	---	-----------------------	--

Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DNRGC-2025-05-02	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 14/05/2025
--	--

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: RON EGAS ALINA GIOCONDA	CÉDULA: 1709793564	PUESTO QUE OCUPA: OFICINISTA
---	-----------------------	---------------------------------

CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: PORTOVIEJO- MANABI-ECUADOR	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN
--	---

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Andrés Gómez, Leticia Herrera

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:

07/05/2025

De 04H30 a 05H30 - Traslado desde la ciudad de Quito al aeropuerto en Tababela.  
De 6H00 a 07H05 - Viaje a la ciudad de Manta  
De 07H05 a 8h00 - Desayuno  
De 08H00 a 9H00 - Traslado a Dirección Provincial de Manabí (Portoviejo)  
De 9H30 a 10H30 - Reunión con el Coordinador Provincial de Cartera y Coactiva Manabí y Director Provincial Manabí  
De 10H30 a 13H30 - Capacitación procesos de Recaudación - Planificación agenda capacitación GADs  
De 13H30 a 14H30 - Almuerzo.  
De 14H30 a 18H00 - Reunión Hospital General Chone - Mora Patronal y valores del PDF.

08/05/2025

De 08H00 a 08H30 - Verificación de documentación para llevar a la capacitación - GAD Montecristi-  
De 08H30 a 09H30 - Traslado a Montecristi  
De 10H00 a 14H00 - Capacitación Sector Público GAD Montecristi - GAD Manta - GAD Jama.  
De 14H00 a 15H00 - Almuerzo  
De 15H00 a 17H00 - Revisión de procesos en la Coordinación Cartera y Coactiva Manabí.

09/05/2025

De 08H00 a 09H30 - Revisión casos mora patronal en Coordinación Cartera y Coactiva Manabí. Caso GAD Flavio Alfaro.  
De 09H30 a 11H00 - Revisión casos proceso recaudación (Distribución Individual).  
De 11H00 a 12H00 - Traslado desde DP Manabi-Portoviejo a GAD Jaramijó.  
De 12H00 a 12H30 - Traslado Aereopuerto Manta.  
De 13H23 a 14H13 - Viaje a la Ciudad de Quito.  
De 14H13 a 15H40 - Traslado desde aeropuerto en Tababela a la ciudad de Quito

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Revisión de procesos de la SDNR  
- Capacitación externa GADs.  
- Capacitación servidores CPCCM - Plan Cultura Pago

	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>
FECHA dd-mmm-aaaa	7/5/2025	9/5/2025	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	04H30	15H40	
HORA Inicio de Labores el día de retorno			

**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	PARTICULAR	QUITO-AEROPUERTO TABABELA	7/5/2025	04H30	7/5/2025	06H00
AÉREO	AVIANCA	AEROPUERTO TABABELA - MANTA	7/5/2025	06H00	7/5/2025	06H55
AÉREO	AVIANCA	MANTA - AEROPUERTO TABABELA	9/5/2025	13H23	9/5/2025	14H13
TERRESTRE	PARTICULAR	AEROPUERTO TABABELA - QUITO	9/5/2025	14H13	9/5/2025	15H40

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	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>NOTA</b> 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.
NOMBRE: ALINA RON EGAS <b>OFICINISTA</b>	
FIRMAS DE APROBACIÓN	
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO</b>
NOMBRE: MGS. ANDRÉS GÓMEZ PÉREZ <b>SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN</b>	NOMBRE: MGS. ESTHER GARCIA ORTEGA <b>DIRECTORA NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA</b>

**DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y  
DESPLAZAMIENTO**

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-011-00059035	ALIMENTACIÓN	7,00
2	001-004-00001394	ALIMENTACIÓN	6,75
3	001-004-00001398	ALIMENTACIÓN	8,56
4	001-002-00011693	HOSPEDAJE	119,00
<b>TOTAL:</b>			<b>141,31</b>
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
<b>TOTAL:</b>			<b>0,00</b>