

		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-2025-11-39			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 12/11/2025			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: GÓMEZ PÉREZ ANDRÉS DAVID		CÉDULA: 1716965445	PUESTO QUE OCUPA: SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN			
CIUDAD-PROVINCIA-PAIS: GUARANDA-BOLIVAR-ECUADOR RIOBAMBA-CHIMBORAZO-ECUADOR			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN			
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: GRACE ATIENCIA VERDEZOTO, VICTOR ADRIAN FARINANGO, VIVIANA MEZA VITERI						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:						
DIA 1 5/11/2025 De 08:00 - 12:30.- Traslado Quito - Guaranda De 12:30 - 13:45.- Reunión con el Director Provincial de Bolívar para definir los procesos de recaudación y gestión de cartera De 13:45 - 14:45.- Almuerzo De 14:45 - 15:45.- Entrega de certificados a empleadores por reconocimiento pago oportuno - Plan Reportería. De 15:45 - 17:00.- Reunión de trabajo con el equipo técnico de la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva De 17:00 - 18:20.- Traslado a Riobamba para pernoctar.						
DIA 2 6/11/2025 De 08:00 - 10:30.- Reunión de trabajo con la Directora Provincial de Chimborazo y equipo técnico para definir los procesos de recaudación y gestión cartera De 10:30 - 13:00.- Capacitación de recaudación oportuna y facilidades de pago - Plan Cultura de Pago. De 13:00 - 14:00.- Almuerzo De 14:00 - 17:00.- Revisión procesos de Recaudación y suscripción de Acuerdos de Pago Parcial.						
DIA 3 7/11/2025 De 08:00 - 09:00.- Coordinación con la Unidad Provincial de Gestión de Cartera y Coactiva para gestionar los reconocimientos a empleadores De 09:00 - 10:00.- Entrega de certificados a empleadores por reconocimiento pago oportuno - Plan Reportería. De 10:00 - 12:30.- Suscripción de Acuerdos de Pago Parcial y reunión de trabajo con la responsable de Cartera y Coactiva de la Provincia. De 12:30 - 13:30.- Almuerzo De 13:30 - 17:00.- Retorno a Quito						
PRODUCTOS ALCANZADOS: - Empleadores con intención de pago los cuales se van acoger a las facilidades de pago que brinda la institución. - Capacitación "Plan Cultura de Pago" y Facilidades de Pago. - Entrega de reconocimientos a empleadores por pago oportuno - Plan de Reportería. - Firmas de Acuerdos de Pago Parcial.						
		SALIDA	LLEGADA	NOTA		
FECHA dd-mmm-aaaa		5/11/2025	7/11/2025	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		8:00	17:00			
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A				
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-GUARANDA	5/11/2025	8:00	5/11/2025	12:30
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	GUARANDA-RIOBAMBA	5/11/2025	17:00	5/11/2025	18:20
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	RIOBAMBA-QUITO	7/11/2025	13:30	7/11/2025	17:00
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			
NOMBRE: MGS. ANDRÉS DAVID GÓMEZ PÉREZ SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN			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			
NOMBRE: MGS. VICTOR ADRIAN FARINANGO SALAZAR DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA			NOMBRE: MGS. VICTOR ADRIAN FARINANGO SALAZAR DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA			

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	003-001-000004292	ALIMENTACIÓN	36,00
2	002-006-000003455	HOSPEDAJE	60,00
3	001-002-000051282	ALIMENTACIÓN	11,29
4	001-002-000051281	HOSPEDAJE	91,80
5	001-002-000055245	ALIMENTACIÓN	4,10
TOTAL:			203,19
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL:			0,00