

		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-2025-06-09			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 16/07/2025			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: LETICIA ALEJANDRA HERRERA SÁNCHEZ		CÉDULA: 1714108071	PUESTO QUE OCUPA: ABOGADA			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: IBARRA- IMBABURA-ECUADOR TULCÁN - CARCHI- ECUADOR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA				
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Alina Ron, Cristina Páez						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
<p>Itinerario comisión de servicios</p> <p>Miércoles, 25 de junio de 2025 07:30 Partida desde Quito (Edificio matriz del IESS) con destino a la Dirección Provincial de Imbabura. 09:00 – 09:30 Desayuno 10:45 Arribo a la Dirección Provincial de Imbabura. 10:45 – 11:15 Reunión con la Coordinadora Provincial de Cartera y Coactiva de Imbabura para revisión integral de procesos administrativos y operativos. 11:15 – 14:00 Jornadas de recaudación en territorio; visita a establecimientos de varios empleadores; análisis de las obligaciones patronales en mora y, suscripción de acuerdos de pagos parciales. 14:00 – 14:30 Almuerzo 14:30 – 16:00 Inspección de bienes embargados. 16:00 – 19:30 Capacitación al personal de la dependencia sobre procedimientos de recaudación y cartera.</p> <p>Jueves, 26 de junio de 2025 08:00 – 09:30 Constatación física de expedientes en el archivo de gestión de la Coordinación Provincial de Cartera y Coactiva de Imbabura. 09:30 Salida desde Ibarra con destino a la Dirección Provincial de Carchi. 11:30 Llegada a la Dirección Provincial de Carchi. 11:30 – 12:00 Reunión con el Director Provincial y servidores de la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Carchi. 12:00 – 13:00 Almuerzo 13:00 – 18:30 Revisión exhaustiva de procesos administrativos y operativos; capacitación sobre procedimientos de recaudación y cartera al personal; constatación física de expedientes en el archivo de gestión de la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva de Carchi; reconocimiento de bienes embargados.</p> <p>Viernes, 27 de junio de 2025 08:00 Inicio de las jornadas de recaudación en territorio. 08:00 – 11:00 Suscripción de acuerdos de pago parciales en las instalaciones de la Dirección Provincial de Carchi. 11:00 – 12:00 Capacitación al equipo de Cartera y Coactiva sobre liquidaciones manuales de obligaciones patronales. 12:00 Regreso a Quito. 13:00 – 14:00 Almuerzo. 17:00 Llegada a Quito.</p> <p>PRODUCTOS ALCANZADOS: - Suscripción de Acuerdos de pagos parciales con resolución C.D. 671 - Capacitación a servidores de la Provincia - Jornadas de Recaudación. - Revisión de procesos de la Subdirección Nacional de Gestión de Cartera - Visita In Situ de bienes embargados</p>						
c	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaaa	25/6/2025	27/6/2025	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	17H00				
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	VEHICULO INSTITUCIONAL	QUITO - IBARRA	25/6/2025	07H30	25/6/2025	10H45
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	IBARRA - TULCAN	26/6/2025	09H30	26/6/2025	11H30
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	TULCAN - QUITO	27/6/2025	12H00	27/6/2025	17H00
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: LETICIA ALEJANDRA HERRERA SÁNCHEZ ABOGADA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA			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: ING. GLORIA ANGELITA BAHAMONTES SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA			NOMBRE: MGS. VICTOR FARINANGO 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	001-001-000004567	ALIMENTACION	2,50
2	8083	ALIMENTACION	15,00
3	001-002-000002838	HOSPEDAJE	20,00
4	001-004-000008689	ALIMENTACION	6,75
5	840	ALIMENTACION	7,00
6	001-010-000016810	ALIMENTACION	8,05
7	001-002-000000673	HOSPEDAJE	40,00
8	001-002-000025926	ALIMENTACION	1,50
9	001-001-000069474	ALIMENTACION	14,00
10	001-003-000019717	ALIMENTACION	1,50
TOTAL:			116,30
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1			
TOTAL:			0,00