



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-2025-11-40

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
 12/11/2025

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:
 MEZA VITERI VIVIANA MISHHELL

CÉDULA:
 1726713678

PUESTO QUE OCUPA:
 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS:
 GUARANDA-BOLIVAR-ECUADOR
 RIOBAMBA-CHIMBORAZO-ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE:
 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
 Victor Farinango Salazar-Grace Atencia Verdezoto-Andrés Gómez Perez

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:

DIA 1

Día 14/08/2025:

- 5/11/2025
- De 08:00 - 12:30.- Traslado Quito - Guaranda.
- De 12:30 - 13:45.- Reunión con el Director Provincial de Bolívar dando a conocer las actividades a realizar por parte de la DNRGC en su visita a territorio.
- De 13:45 - 14:45.- Almuerzo
- De 14:45 - 15:45.- Entrega de certificados a empleadores por pago oportuno.
- 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.

DIA 2

6/11/2025

- De 08:00 - 10:30.- Reunión de trabajo con la Directora Provincial de Chimborazo y equipo técnico dando a conocer las actividades a realizar por parte de la DNRGC en su visita a territorio.
- De 10:30 - 13:00.- Capacitación a empleadores sobre recaudación oportuna y facilidades de pago.
- De 13:00 - 14:00.- Almuerzo
- De 14:00 - 17:00.- Revisión de procesos de Cartera y suscripción de Acuerdos de Pago Parcial con empleadores.

DIA 3

7/11/2025

- De 08:00 - 09:00.- Coordinación con la Unidad Provincial de Gestión de Cartera y Coactiva para la gestión de reconocimiento a empleadores
- De 09:00 - 10:00.- Entrega de certificados a empleadores por pago oportuno.
- De 10:00 - 12:30.- Suscripción de Acuerdos de Pago Parcial y reunión de trabajo con el responsable de Cartera y Coactiva.
- De 12:30 - 13:30.- Almuerzo
- De 13:30 - 17:00.- Retorno a Quito.

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Actas de Compromiso de 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"
- Suscripción de Acuerdos de Pago Parcial C.D. 671

	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	05/11/2025	8:00	05/11/2025	12:30
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	GUARANDA-RIOBAMBA	05/11/2025	17:00	05/11/2025	18:20
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	RIOBAMBA-QUITO	07/11/2025	13:30	07/11/2025	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: VIVIANA MISHHELL MEZA VITERI CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO			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 APROBACION						
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO			
NOMBRE: MGS. GRACE KARINA ATIENCIA VERDEZOTO CARGO: SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA (E)			NOMBRE: MGS. VICTOR ADRIÁN FARINANGO SALAZAR CARGO: 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	002-006-000003458	Hospedaje	60,00
2	001-002-000051283	Hospedaje	91,80
TOTAL:			151,80
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL:			