



FOR-APY-GAD-SER-LOG-04-01

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1318	FECHA DE INFORME dd-mm-aaaa	04 DE NOVIEMBRE DEL 2015	
		TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:	AL INTERIOR	X
		AL EXTERIOR		

DATOS GENERALES

APellidos y Nombres del Servidor o Trabajador:	BUCHELI CASTILLO CARLOS PATRICIO	NÚMERO DE CEDULA:	1710173616
CARGO DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	CONDUCTOR PROFESIONAL	RESPONSABLE DE ÁREA:	ING. VERÓNICA GONZÁLEZ
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR O TRABAJADOR:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO:	QUITO - PICHINCHA
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:	CALUMA - BOLÍVAR	CENTRO DE COSTOS:	PROYECTO TELIMBELA
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	ING. SANTIAGO SALAS, ECO. FERNANDO EGÚEZ, ING. VERÓNICA GONZÁLEZ Y SR. CARLOS BUCHELI		
CIUDAD DONDE SE PERNOCTÓ (Detallar lugar):	CALUMA - BOLÍVAR		

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS
28/10/2015	14:30	21:30	TRASLADO A LA CIUDAD DE CALUMA EN LA PROVINCIA DE BOLÍVAR	MOVILIZACIÓN SIN NOVEDAD
29/10/2015	7:30	17:30	TRASLADO AL SECTOR DE TELIMBELA	MOVILIZACIÓN SIN NOVEDAD
30/10/2015	8:00	19:30	RETORNO A LA CIUDAD DE QUITO	MOVILIZACIÓN SIN NOVEDAD

DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN

TIPO TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	PLACA DE VEHICULO INSTITUCIONAL ASIGNADO	RUTA		SALIDA		LLEGADA	
			ORIGEN	DESTINO	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI - 4810	CALUMA	TELIBELA	29/10/2015	7:30	29/10/2015	17:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI - 4810	CALUMA	QUITO	30/10/2015	8:00	30/10/2015	19:30

NOTA: Cuando el servidor o trabajador se traslade vía aérea, adjuntará obligatoriamente a este informe los pases a bordo.

FACTURAS PARA REEMBOLSO

MOVILIZACIÓN (Adjuntar facturas)	CONCEPTO	NÚMERO FACTURA	VALOR
	TOTAL USD:		

NOTA: Los valores por concepto de movilización, serán reconocidos de acuerdo al Artículo No. 9 del Reglamento Interno.

FACTURAS PARA CONTROL

ALOJAMIENTO	NÚMERO FACTURA	FECHAS DE ALOJAMIENTO	No. DÍAS DE ALOJAMIENTO	LUGAR ALOJAMIENTO
	5165	28 Y 29/10/2015	2	CALUMA
	TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO			2,00

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

[Handwritten Signature]

CARLOS PATRICIO BUCHELI CASTILLO

APROBACIÓN

FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO

[Handwritten Signature]

ING. VERÓNICA GONZÁLEZ

6/Nov/2015

El informe de comisión de servicios deberá presentarse dentro del término de 5 días del cumplimiento de la comisión; de no presentarlo en el tiempo estipulado, el servidor o trabajador deberá restituir los valores percibidos. Cuando exista cancelación, corte o extensión de la comisión de servicios inicialmente autorizada, se deberá adjuntar la autorización por escrito del Gerente de Talento Humano. (Art. 20 del Reglamento Interno)

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO

[Handwritten Signature]

ING. ALEXANDRA SARANGO

EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

06 NOV 2015 HORA:

RECIBIDO

FIRMA: *[Handwritten Signature]*

EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP
SERVICIOS GENERALES

09 NOV 2015 HORA:

RECIBIDO

FIRMA: *[Handwritten Signature]*