



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

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1315	FECHA DE INFORME dd-mm-aaaa	20 DE OCTUBRE 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:	SAN LORENZO - ESMERALDAS	CENTRO DE COSTOS:	PROYECTO TOLA NORTE
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	ING. MARIELA RODRÍGUEZ Y SR. CARLOS BUCHELI		
CIUDAD DONDE SE PERNOCTÓ (Detallar lugar):			

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS
19/10/2015	10:00	15:30	TRASLADO A LA CIUDAD DE SAN LORENZO EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	MOVILIZACIÓN SIN NOVEDAD
19/10/2015	16:30	22:30	RETORNO A LA CIUDAD DE QUITO EN 2 BUSES	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 - 2756	QUITO	S. LORENZO	19/10/2015	10:00	19/10/2015	15:30
TERRESTRE	PARTICULAR	S/P	S. LORENZO	QUITO	19/10/2015	10:30	19/10/2015	22:30

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
	BUS DE SAN LORENZO A IBARRA	S/N	6,5
	BUS DE IBARRA A QUITO	S/N	3
	TOTAL USD:		9,50

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
	TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO			0,00

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

[Handwritten signature of Carlos Patricio Bucheli Castillo]

CARLOS PATRICIO BUCHELI CASTILLO

APROBACIÓN

FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO

[Handwritten signature of Ing. Verónica González]

ING. VERÓNICA GONZÁLEZ 20/Oct/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 of Ing. Alexandra Sarango]

ING. ALEXANDRA SARANGO

