

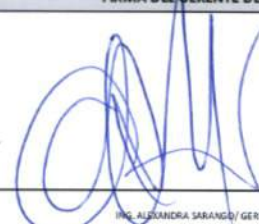






INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS										
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		988		FECHA DE INFORME dd-mm-aaaa	24/08/2015					
				TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:	AL INTERIOR <input checked="" type="checkbox"/> X AL EXTERIOR					
DATOS GENERALES										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:		MENESES YEPES LUIS FELIPE		NÚMERO DE CEDULA:	0400766721					
CARGO DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:		CONDUCTOR		RESPONSABLE DE ÁREA:	EDGAR AGUILAR					
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR O TRABAJADOR:		GERENCIA TÉCNICA DE EXPLORACIÓN		CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO:	LA BONITA					
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:		QUITO / PICHINCHA		CENTRO DE COSTOS:	INSTITUCIONAL					
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:		JULIO LIMA, FELIPE MENESES								
CIUDAD DONDE SE PERNOCTÓ (Detallar lugar):		QUITO/PICHINCHA								
INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS										
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS						
20/08/2015	9H00	17H30	Viaje La Bonita - Quito	TRASLADO SIN NOVEDAD						
21/08/2015	08H15	17H30	Asistencia a capacitación	APRENDIZAJE DE LLENADO DE FORMULARIO DE VISITACI, MECÁNICA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL						
22/08/2015	06H30	15H30	Viaje Quito - La Bonita	TRASLADO SIN NOVEDAD						
DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN										
TIPO TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otro)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	PLACA DE VEHICULO INSTITUCIONAL ASIGNADO	RUTA		SALIDA		LLEGADA			
			ORIGEN	DESTINO	FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>		
TERRESTRE	INSTITUCIONAL		LA BONITA	QUITO	20/08/2015	20/08/2015	9H00	20/08/2015	17H30	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL		QUITO	QUITO	21/08/2015	21/08/2015	08H15	21/08/2015	17H30	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL		QUITO	LA BONITA	22/08/2015	22/08/2015	06H30	22/08/2015	15H30	
<p><b>NOTA:</b> Cuando el servidor o trabajador se traslade via aérea, adjuntará obligatoriamente a este informe los pases a bordo.</p>										
FACTURAS PARA REEMBOLSO				FACTURAS PARA CONTROL						
MOVILIZACIÓN (Adjuntar facturas)	CONCEPTO	NÚMERO FACTURA	VALOR	ALOJAMIENTO	NÚMERO FACTURA	FECHAS DE ALOJAMIENTO	No. DÍAS DE ALOJAMIENTO	LUGAR ALOJAMIENTO		
						1179	20/08/2015	1 DIA	QUITO	
							5793	21/08/2015	1 DIA	QUITO
TOTAL USD:			0,00	TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO		0,00				
<p>NOTA: Los valores por concepto de movilización, serán reconocidos de acuerdo al Artículo No. 9 del Reglamento Interno.</p>										
FIRMA DE RESPONSABILIDAD				APROBACIÓN						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO						
										
LUIS MENESES / CONDUCTOR				ING. PATRICIA AGUILAR / RESPONSABLE DE PROYECTO						
<p>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)</p>										
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN										
FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO										
										
			<p>ING. ALEXANDRA SARANGO / GERENTE DE TALENTO HUMANO</p>							