



FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS  
Impulsa el Buen Vivir

CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS  
"CONAFIPS"

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
003-EL-DATH-CASG-2015	22/06/2015

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
LOJANO YUQUILIMA EDWIN ISMAEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
AMBATO- PELILEO- LATACUNGA SAQUISILÍ TUNGURAHUA - COTOPAXI	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:  
EDWIN LOJANO- FERNANDO PALMA

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (objetivos)**

Citación a los representantes legales de la Cooperativa "RUNAPAK RIKCHARI LTDA." conforme lo dispone el código de Procedimiento Civil.  
Entregar oficios en la Agencia de Matriculación de Ambato.  
Retiro de documentación en la Unidad de Movilidad de Latacunga, y Registro de la Propiedad de Pelileo y Saquisilí.  
Fijar carteles para el remate en tres parajes concurridos de la Parroquia correspondiente.  
Inscripción de Prohibiciones de enajenar en el Registro de la Propiedad de Ambato.

**Actividades realizadas (por día)**

Apoyo logístico y acompañamiento

**Miércoles, 17 de junio de 2015**

- Entrega de documentos en la Agencia de Matriculación de vehículos de Ambato.

**Jueves, 18 de junio de 2015**

- Retiro de documentos en la Unidad de Movilidad de Latacunga.
- Retiro de documentos en el Registro de la Propiedad de Pelileo.

**Viernes, 19 de junio de 2015**

- Retiro de documentación en el Registro de la Propiedad del Cantón Saquisilí. Retorno a Quito.

**Resultados Alcanzados**

SE DIO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO.

- Entrega de oficios en la Agencia de Matriculación de Ambato.
- Retiro de Documentación en la Unidad de Movilidad de Latacunga.
- Retiro de Documentación en los Registros de la Propiedad de los cantones Pelileo y Saquisilí.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	17/06/2015	19/06/2015	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.
HORA hh:mm	08:H30	16:H45	

**TRANSPORTE UTILIZADO**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Domicilio - Saquisilí	17/06/2015	08H30	17/06/2015	10H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Saquisilí - Latacunga	17/06/2015	10H30	17/06/2015	11H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Latacunga - Ambato	17/06/2015	11H30	17/06/2015	13H00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Ambato - Pelileo	19/06/2015	09H45	19/06/2015	10H30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Pelileo - Ambato	19/06/2015	11H30	19/06/2015	12H15
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	Ambato - CONAFIPS Quito	19/06/2015	14H15	19/06/2015	16H45

NOTA 1: En caso de haber utilizado transporte asignado por la Coordinación Administrativa, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.  
NOTA 2: En caso que el servidor, con la autorización de la Coordinación administrativa, utilizó transporte cancelando con sus recursos, deberá adjuntar al informe las facturas respectivas.  
NOTA 1: El valor a ser reconocido, justificado con la hoja de ruta, conforme el Artículo 12 del Reglamento Interno de la CONAFIPS, no podrá ser superior a US \$ 16,00.

**OBSERVACIONES**

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
NOMBRE: Edwin Lojano	

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
--	---

