


|  |                             |   |   |  |                             |                      |
|--|-----------------------------|---|---|--|-----------------------------|----------------------|
|  <b>FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</b><br><i>Impulsa el Buen Vivir</i>   |                             | <b>CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</b><br><b>"CONAFIPS"</b> |   |  |                             |                      |
| <b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>  |                             |   |   |  |                             |                      |
| Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  |                             |   | FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  |  |                             |                      |
| <b>0253-MP-DPF-2015</b>  |                             |   | <b>24-08-2015</b>   |  |                             |                      |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |                             |   |   |  |                             |                      |
| APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  |                             |   | PUESTO QUE OCUPA:   |  |                             |                      |
| <b>PEÑAHERRERA FUENTES MARCO JAVIER</b>  |                             |   | <b>TÉCNICO DE GESTIÓN DE CRÉDITO</b>  |  |                             |                      |
| CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  |                             |   | NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR   |  |                             |                      |
| <b>AMBATO – TUNGURAHUA</b>   |                             |   | <b>DIRECCIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS</b>   |  |                             |                      |
| SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:   |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>PEÑAHERRERA MARCO</b>   |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>   |                             |   |   |  |                             |                      |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (objetivos)  |                             |   |   |  |                             |                      |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE (objetivos)  |                             |   |   |  |                             |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera visita de crédito Coac. Warmikunapak Rikchari.</li> <li>Gestión de cobranza Coac. 15 de Diciembre Lindero, Valles del Lirio, Mirachina, Tawantinsuyo y Carroceros de Tungurahua.</li> </ul> |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>Actividades (por día)</b>   |                             |   | <b>Resultados Alcanzados</b>  |  |                             |                      |
| <b>Jueves, 20/08/2015</b>  |                             |   | En la Coac. Warmikunapak Rikchari, se instruyó a la gerente, presidente y oficial de crédito sobre el proceso de crédito, líneas de crédito, formatos a utilizar, se parametrizó las tasas nominales y finalmente se analizó la solicitud a ser procesada.        |  |                             |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Visita Coac. Warmikunapak Rikchari, Valles del Lirio.</li> <li>Visita Coac. Mirachina, Tawantinsuyo y Carroceros de Tungurahua.</li> <li>Regreso Quito</li> </ul>                                   |                             |   | En la Coac. Valles del lirio se habló con el gerente sobre los atrasos constantes que han tenido, manifestó que se debe a una falencia en su control por parte de la persona encargada; se comprometen a llevar un mejor control de sus obligaciones financieras. |  |                             |                      |
|  |                             |   | En la Coac. Mirachina y Carroceros de Tungurahua, se conversó con los gerentes, se les informó que sus carpetas fueron presentadas a Coactivas y que deben seguir realizando los pagos constantemente.  |  |                             |                      |
| <b>ITINERARIO</b>  |                             | <b>SALIDA</b>   | <b>LLEGADA</b>  | <b>NOTA</b>  |                             |                      |
| <b>FECHA</b><br>dd-mmm-aaa   |                             | 20-08-2015  | 20-08-2015  | 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. |                             |                      |
| <b>HORA</b><br>hh:mm   |                             | 06:00   | 21:00   |  |                             |                      |
| <b>TRANSPORTE UTILIZADO</b>  |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>TIPO DE TRANSPORTE</b><br>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)   | <b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b> | <b>ROUTE</b>  | <b>SALIDA</b>   |  | <b>LLEGADA</b>              |                      |
|  |                             |   | <b>FECHA</b><br>dd-mmm-aaaa   | <b>HORA</b><br>hh:mm   | <b>FECHA</b><br>dd-mmm-aaaa | <b>HORA</b><br>hh:mm |
| TERRESTRE  | Institucional               | Domicilio – Yatzaputzan km 35 vía Guaranda  | 20-08-2015  | 06:00  | 20-08-2015                  | 09:30                |
| TERRESTRE  | Institucional               | Yatzaputzan km 35 vía Guaranda – Ambato   | 20-08-2015  | 13:00  | 20-08-2015                  | 13:45                |
| TERRESTRE  | Institucional               | Ambato – Conafips   | 20-08-2015  | 17:30  | 20-08-2015                  | 19:45                |
| TERRESTRE  | Público                     | Conafips – Domicilio  | 20-08-2015  | 20:00  | 20-08-2015                  | 21:00                |
| 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.   |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>HOJA DE RUTA DE MOVILIZACION EMPLEADA DENTRO DE LA CIUDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>  |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>Nombre o tipo del Transporte</b>  | <b>Ruta</b>                 | <b>Valor Pagado</b>   | <b>SALIDA</b>   |  | <b>LLEGADA</b>              |                      |
|  |                             |   | <b>Fecha</b><br>dd-mm-aa  | <b>Hora</b><br>hh:mm   | <b>Fecha</b><br>dd-mm-aa    | <b>Hora</b><br>hh:mm |
|  |                             |   |   |  |                             |                      |
| NOTA 1: El valor a ser reconocido, justificado con la hoja de ruta, conforme el Artículo 9 del Reglamento Interno de la CONAFIPS, no podrá ser superior a US \$ 16,00.   |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>OBSERVACIONES</b>   |                             |   |   |  |                             |                      |
| <b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>   |                             |   | <b>NOTA</b>   |  |                             |                      |

