



Quito
Turismo

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME 14 de junio del 2012

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

BOCK IRIGOYEN NORMA CRISTIA

COORDINADORA SEGMENTO MICE Y LATAM

CIUDAD - PAÍS :

QUITO - ECUADOR

MERCADEO Y PROMOCION

NORMA CRISTINA BOCK IRIGOYEN

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Asistencia a la Macro Rueda de Negocios

Presentación del destino Quito

oficinas comerciales de Ecuador en Colombia, Brasil, Alemani y Perú para la búsqueda de potenciales empresas para la inversión en el Nuevo Centro de Convenciones

invitadas por Proecuador a la Rueda de negocios (China, Brasil, Rusia y Chile)

Se adjunta tarjetas de presentación y el catalogo oficial de la Macro Rueda , credencial

Reuniones con las

Reunión con empresas turísticas

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso .
Quito - Guayaquil	11/06/2012	11/06/2012	
HORA hh:mm	19h15	20h05	
Hora Inicio de Labores el día de retorno		8h30	

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	TAME	Guayaquil-Quito	13/06/2012	19h15	13/06/2012	20h05

NOTA : En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR / A

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que resistir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al numero de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFA/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (e)

María José Garzón

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

LUZ ELENA COLOMA

000012