



Quito
Turismo

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa): 31/10/2012

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

TORRES ORTIZ MARIA GABRIELA

PUESTO :

COORDINADORA DE PROMOCIÓN

CIUDAD - PAÍS :

QUITO - ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

DIRECCIÓN DE MERCADEO

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES :

TORRES MARIA GABRIELA Y BERMEO SIXTO

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

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 .
FECHA dd-mm-aaa	07/10/2012	08/10/2012	
HORA hh:mm	17H40	20H30	
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	LAN	QUITO - CUENCA	07/10/2012	18h55	07/10/2012	19h50
AEREO	LAN	CUENCA - QUITO	08/10/2012	*22H30	08/10/2012	23H30

* Originalmente el vuelo tenia regreso a las 13h35 de la tarde pero fue cancelado por la aerolínea por lo que tuvimos que esperar en el aeropuerto hasta que abran otro vuelo. Adjunto rservación para constancia.

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

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR / A *Gabriela Torres*

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 número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFE/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE

Carla Galdames

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

000010