



Goetabilidad

23-01-2018

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE SOLICITUD : **23 DE ENERO DE 2018**

*[Handwritten signature]*

VIÁTICOS	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	X	ALIMENTACIÓN
----------	----------------	---------------	---	--------------

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: **DR. ADOLFO MONTENEGRO** PUESTO QUE OCUPA: **PROSECRETARIO**

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: **RIOBAMBA** NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: **SECRETARIA GENERAL**

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA
<b>(25-01-2018)</b>	<b>(07H00)</b>	<b>(25-01-2018)</b>	<b>(17h00)</b>

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: DR. ADOLFO MONTENEGRO, PROSECRETARIO, SR. MIGUEL MOYA, TÉCNICO DE ARCHIVO Y EL SR. MAURICIO CARVAJAL, CONDUCTOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: **SUPERVISAR Y CONTROL DEL ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CHIMBORAZO.**

**TRANSPORTE**

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		REGRESO	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	AUTOMOVIL DE LA INSTITUCIÓN	QUITO-RIOBAMBA-QUITO	25-01-2018	07h00	25-01-2018	17H00

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

NOMBRE DEL BANCO: <b>PACIFICO</b>	TIPO DE CUENTA: <b>CORRIENTE</b>	No. DE CUENTA: <b>517369-8</b>
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE      FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

*[Handwritten signatures]*

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: **DR. ADOLFO MONTENEGRO PROSECRETARIO**      NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE: **DRA. LINA ROSA SILVA SECRETARIA GENERAL**

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

*[Handwritten signature: Juan Espinosa]*

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO: **DR. JUAN ESPINOSA SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE**

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Fecha: 23-01-2018  
Hora: 15:45

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME 30/01/2018

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:  
**MONTENEGRO MONTESDEOCA, ADOLFO GUSTAVO, DR.**

PUESTO QUE OCUPA:  
**PROSECRETARIO**

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL  
**RIOBAMBA-CHIMBORAZO**

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR  
**SECRETARIA GENERAL**

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: **DR. ADOLFO MONTENEGRO, PROSECRETARIO, SR. MIGUEL MOYA, TÉCNICO DE ARCHIVO Y SR. MAURICIO CARVAJAL, CONDUCTOR.**

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

Comisión realizada a la ciudad de Riobamba el día jueves 25 de enero de 2018. En reunión mantenida con el señor Dr. Jacinto Mera, Director Regional de Chimborazo, las señoras Fanny Moreno y Carmen Guaraca, Secretarias de la Dirección Regional, el Dr. Adolfo Montenegro Prosecretario y el Sr. Miguel Moya Técnico de Archivo, la misma que se convocó para capacitar en las nuevas técnicas archivísticas en la elaboración de los inventarios de toda la documentación que reposa en los archivos de la Dirección Regional, además la revisión de los Sistemas tanto el FoxPro y el Sistema de Gestión Documental; así como la supervisión del manejo del acervo documental de la Dirección Regional.

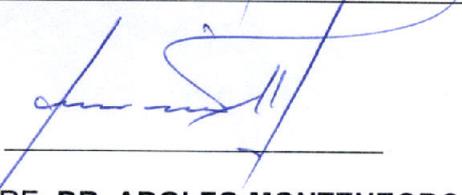
Es necesario precisar que dentro de las necesidades que requiere la Dirección Regional de Chimborazo están:

- Arreglo y fijación de las estanterías y archivadores que e encuentran en mal estado;
- Arreglo del servidor informático;
- Se requiere de un asistente de oficina, debido a la carga laboral;

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA 25-01-2018	7H00	19H45	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional,

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN NACIONAL  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Fecha: 31.01.2018  
Hora: 8:40  
Firma: [Firma]

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.

TRANSPORTE						
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
TERRESTRES	AUTO DE LA INSTITUCIÓN	QUITO- RIOBAMBA- QUITO	25-01-2018	07H00	25-01-2018	19H45
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
OBSERVACIONES						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR			NOTA			
 NOMBRE: DR. ADOLFO MONTENEGRO PROSECRETARIO			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.			
FIRMAS DE APROBACIÓN						
FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD						
 NOMBRE: DRA. LINA ROSA SILVA SECRETARIA GENERAL						