



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR
POR COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIOS

FECHA		
12	08	25

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios”

OBJETIVO: Solicitar la autorización correspondiente para realizar el viaje al exterior del país por una comisión oficial de servicios.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas afectadas.

EJEMPLAR: **Original:** Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
1ª Copia: Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del formulario “Solicitud de Subsidio”.
- 02 Indicar el motivo de la comisión oficial de servicios.
- 03 Indicar el lugar del evento (empresa o institución) de la comisión oficial de servicios.
- 04 Indicar el país donde se realiza el evento de la comisión oficial de servicios.
- 05 Indicar la ciudad donde se realiza el evento de la comisión oficial de servicios.
- 06 Indicar la fecha de inicio del evento de la comisión oficial de servicios.
- 07 Indicar la fecha de culminación del evento de la comisión oficial de servicios.
- 08 Indicar la justificación de la necesidad de la comisión oficial de servicios.
- 09 Indicar las informaciones de cada afectado al viaje (Si es funcionario de ANDE, Nombre y Apellido, Número de Cédula de Identidad, Unidad Administrativa, Número de Personal, Cargo, Correo Electrónico y Teléfono Celular).

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** **Página 1 de 2**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR
POR COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIOS

FECHA		
12	08	25

- 10 Indicar si se requiere la compra de pasajes aéreos. Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiera.
- 11 Indicar si se requiere la compra de pasajes terrestres. Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiera.
- 12 Indicar si el porcentaje de pago de viático que se requiere, conforme con las disposiciones legales vigentes.
- 13 Firma del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E” solicitante. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 14 Firma del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” solicitante. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”:

- 15 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual se dirige. Asimismo, indicar las observaciones, si las hubiera.
- 16 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Presidente de la ANDE:

- 17 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual se dirige.
- 18 Indicar si aprueba o no la realización del viaje para la comisión oficial de servicios.
- 19 Firma del Presidente de la ANDE. Indicar Nombre y Apellido y fecha de suscripción correspondiente.