

FIRMAS DE APROBACIÓN

Preparado Por:
Dirección de Organización y Sistemas de Información

Aceptado por:
Dirección de Finanzas

I. OBJETIVO

Organizar y controlar la solicitud y el trámite del pago de viáticos en la institución.

II. ALCANCE

Se aplica a todas las unidades administrativas que manejen fondos de viáticos.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Siglas y Abreviaturas

AAC: Autoridad Aeronáutica Civil.

CGR: Contraloría General de la República.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

FIN: Dirección de Finanzas.

TES: Departamento de Tesorería.

OIRH: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

OSI: Dirección de Organización y Sistemas de Información.

OYM: Departamento de Organización y Métodos.

AI: Auditoría Interna

2. Condiciones Generales

2.1. La FIN tiene la responsabilidad de establecer todos los controles que estime necesario para administrar con eficiencia y transparencia los fondos destinados para viáticos de los funcionarios de la institución.

2.2. Los viáticos son sumas de dinero destinadas a sufragar los gastos de transporte o movilización, alimentación y hospedaje de los funcionarios que viajen en misión oficial, participen en capacitación, laboren jornadas extraordinarias o en días libres, fiesta o duelo nacional.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	2 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

- 2.3. El formulario de solicitud de giras de trabajo (OYS-F002) será la sustentación de la gestión de viáticos para una misión oficial al interior o exterior del país (Ver anexo 3).
- 2.4. El formulario de solicitud de capacitación (RH-F009) será la sustentación de la gestión de viáticos para un evento de capacitación que suscite el exterior del país y amerite la consecución de viáticos (Ver Anexo 2).
- 2.5. Los viáticos que corresponden a todos los funcionarios públicos son fiscalizados por la CGR y regulados por la Ley General de Presupuesto de cada año en coordinación con el MEF.
- 2.6. Al podrá realizar alcances a los fondos de viáticos cuando lo estime conveniente.
- 2.7. Se llaman jornadas ordinarias a las horas comprendidas en el horario regular de trabajo (8horas) o según el turno asignado y a las extraordinarias aquellas que se realicen después del horario regular.
- 2.8. La AAC reconocerá viáticos para los funcionarios cuando por la naturaleza de sus funciones se necesite laborar jornadas extraordinarias dentro de la localidad a la cual pertenece y jornadas ordinarias en lugares distantes a su lugar de trabajo previamente autorizadas por su jefe inmediato.
- 2.8.1. Llámese lugares distantes de su lugar de trabajo para aquellos localizados en el interior o exterior del país.

Viáticos por laborar jornadas extraordinarias

- 2.9. Para la solicitud de viáticos por laborar en jornadas extraordinarias deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
- 2.9.1. Formulario de solicitud de viáticos debidamente autorizado (TES-F001, ver anexo 1).
- 2.9.2. Copia de la hoja de asistencia o tarjeta.
- 2.9.3. Cuando se labore tres (3) horas o más, se reconocerá movilización; si se laboran cuatro (4) horas o más, se reconocerá movilización y alimentación.

VIÁTICOS				
ID	TIEMPO	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN	TOTAL
1.	3 HORAS O MÁS	B/.3.50		B/.3.50
2.	4 HORAS O MÁS	B/.3.50	B/.3.50	B/.7.00

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	3 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Viáticos por laborar durante días libres, fiesta, duelo nacional

2.10. Para la solicitud de viáticos por trabajos realizados durante días libres, de fiesta, duelo nacional o decretados por ley deberá contar con:

2.10.1. Formulario de solicitud de viáticos debidamente autorizado (TES-F001, ver anexo 1).

2.10.2. Copia de la hoja de asistencia o tarjeta.

2.10.3. Cuando se labore cinco (5) horas o más, se reconocerá alimentación (dos raciones = desayuno o almuerzo / almuerzo o cena) y movilización. En el caso de menos de cinco (5) horas se reconocerá solamente transporte.

VIÁTICOS				
ID	TIEMPO	MOVILIZACIÓN	DESAYUNO/ALMUERZO ALMUERZO/CENA	TOTAL
1.	MENOS DE 5 HORAS	B/.5.00		B/.5.00
2.	5 HORAS Y MÁS	B/.5.00	B/.7.00	B/.12.00

Viáticos para realizar misiones oficiales en el interior del país

2.11. Para la solicitud de viáticos por misiones oficiales en áreas del interior del país.

2.11.1. Formulario de solicitud de giras de trabajo debidamente autorizado (OYS-F002, ver anexo 3).

2.11.2. Formulario de solicitud de viáticos autorizado (TES-F001, ver anexo 1).

2.11.3. Formulario de protección de seguros contra accidentes.

Para Ministros, Viceministros, Diputados, Procurador General de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral, Contralor y Subcontralor General, Gerentes y Subgerentes Generales, **Directores y Subdirectores Generales** diarios:

VIÁTICOS					
ID	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
1.	B/.6.00	B/.13.00	B/.13.00	B/.43.00	B/.75.00

Para otros funcionarios públicos diarios:

VIÁTICOS					
ID	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
1.	B/.4.00	B/.9.00	B/.9.00	B/.33.00	B/.55.00

2.11.4. El renglón transporte es variable porque dependerá del destino de la misión oficial. Por lo que la tarifa será establecida según el costo de transporte hacia cada región.

2.11.5. Cuando la misión sea de un solo día solo se reconocerá los gastos de transporte y alimentación.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	4 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Viáticos para realizar misiones oficiales en el exterior del país

- 2.12. Para la solicitud de viáticos por misiones oficiales en el exterior del país.
- 2.12.1. Formulario de solicitud de gira de trabajo debidamente autorizado (OYS-F002, ver anexo 3).
- 2.12.2. Formularios de solicitud de viáticos autorizado (TES-F001, ver anexo 1).
- 2.12.3. Formulario de protección de seguros contra accidentes.

Para Ministros, Viceministros, Diputados, Procurador General de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral, Contralor y Subcontralor General, Gerentes y Subgerentes Generales, **Directores y Subdirectores Generales** diarios:

ID	LUGARES	TOTAL
1.	EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA	B/.700.00
2.	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, ARGENTINA, B RASIL Y CHILE	B/.550.00
3.	MÉXICO, CENTROAMERICA, EL CARIBE Y RESTO DE AMÉRICA	B/.350.00

Para otros funcionarios públicos diarios:

ID	LUGARES	TOTAL
1.	EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA	B/.600.00
2.	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, ARGENTINA, B RASIL Y CHILE	B/.450.00
3.	MÉXICO, CENTROAMERICA, EL CARIBE Y RESTO DE AMÉRICA	B/.350.00

Viáticos para eventos de capacitación

- 2.13. Para la solicitud de viáticos para participar en un evento de capacitación
- 2.13.1. Formulario de solicitud de capacitación debidamente autorizado (RH-F009, ver anexo 2).
- 2.13.2. Formulario de solicitud de viáticos autorizado (TES-F001, ver anexo 1).
- 2.13.3. Formulario de protección de seguros contra accidentes.
- 2.14. Para eventos de capacitación se utilizarán los mismos montos para misiones oficiales en el exterior del país.
- 2.15. El renglón transporte corresponde a los pasajes aéreos que será incluido según el destino del evento de capacitación.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	5 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

2.16. Todo el trámite correspondiente a la salida de funcionarios del país como pasaportes oficiales y demás se registrará según lo que establece el Procedimiento de capacitación (Ver RH-09).

3. Otras Disposiciones

3.1. Todos los renglones de viáticos para los servidores públicos, en ningún caso podrán exceder la tabla general de viáticos que establezca el MEF. De igual forma, cualquier ajuste establecido por la ley de presupuesto, deberá ser contemplado y reflejado en las tablas que se muestran en el presente procedimiento.

3.2. Para misiones oficiales en el exterior debe presentar el titular de la institución al Ministerio de la Presidencia la petición de autorización con no menos de 15 (quince) días de antelación a la fecha de la partida.

3.2.1. La solicitud debe tener la siguiente información:

3.2.1.1. Nombre del funcionario.

3.2.1.2. Objeto del viaje.

3.2.1.3. resultados esperados de la misión

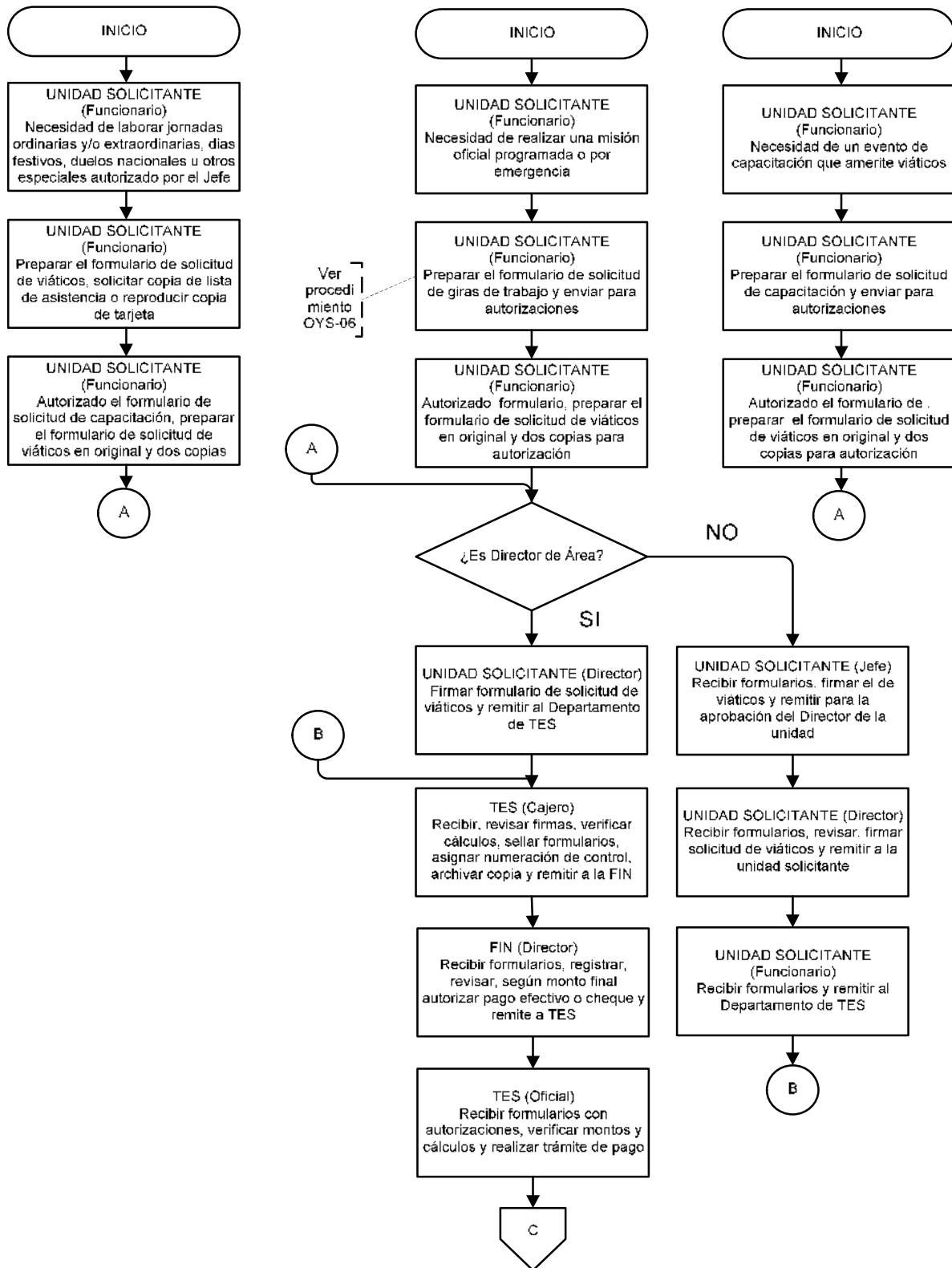
3.2.1.4. Costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y viáticos.

3.2.1.5. Detalle de la ruta o itinerario de viaje.

3.3. Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de 10 (diez) días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

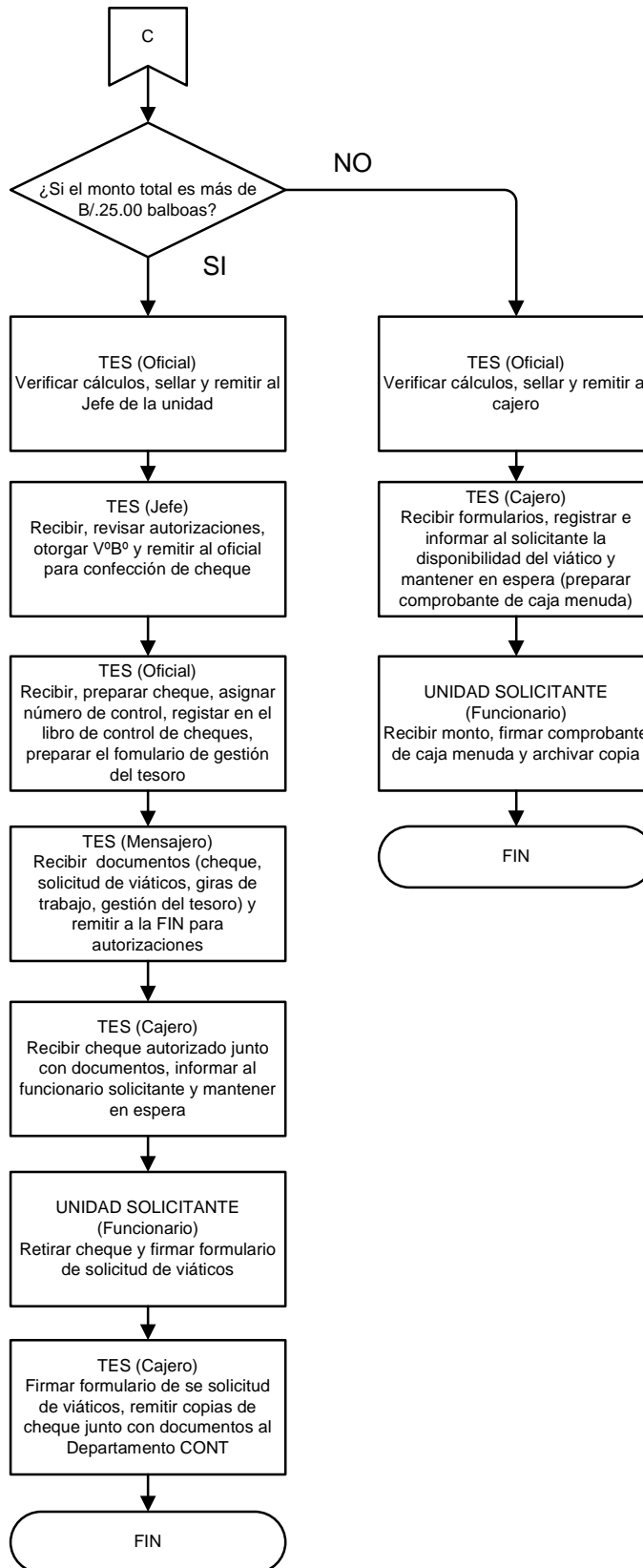
3.4. Toda modificación o actualización del presente procedimiento deber ser canalizada a través de OYM de la OSI.

IV. FLUJO DE ACTIVIDADES



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS

CÓDIGO	TES-01
PÁGINA	7 DE 14
REVISIÓN	1
FECHA	Febrero-2010



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	8 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

V. REFERENCIAS

1. Ley de presupuesto general del Estado vigente.

VI. ANEXOS

No.	TÍTULO	CÓDIGO
1	Formulario de solicitud de viáticos	TES-F001
2.	Formulario de solicitud de capacitación	RH-F009
3	Formulario de solicitud de gira de trabajo	OYS-F002



AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	
-----	--

SOLICITUD DE VIÁTICOS

UNIDAD SOLICITANTE			LOCALIDAD			FECHA					
DATOS DE LA UNIDAD		DIRECCIÓN			DEPARTAMENTO						
DATOS DEL FUNCIONARIO		NOMBRE			CÉDULA						
		Nº EMPLEADO		SALARIO		CARGO					
DESTINO											
TIPO		JORNADA EXTRAORDINARIA			NACIONAL		INTERNACIONAL				
PERIODO DE LA MISIÓN		FECHA									
DETALLE DEL TRABAJO											
PAGOS COMPLETOS		FECHA		HORARIO		ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	MOVILIZACIÓN / TRANSPORTE	TOTAL DIARIO
RATA	DIA	VALOR		DE	HASTA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA			
OBSERVACIONES									TOTAL A PAGAR		
TOTAL A PAGAR (CANTIDAD EN LETRAS)											
APROBACIÓN		NOMBRE			FIRMA				FECHA		
JEFE INMEDIATO											
DIRECTOR DE LA UNIDAD											
DIRECTOR DE FINANZAS											
SELLO				PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO							
				PARTIDA PRESUPUESTARIA		B/.					
CANCELACIÓN		NOMBRE			FIRMA				CÉDULA		FECHA
CUSTODIO DEL FONDO											
RECIBIDO/ SOLICITANTE											

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	CÓDIGO	TES-01
	PÁGINA	10 DE 14
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 1

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Para llenar el formulario de solicitud de autorización para movilización y alimentación.

B. CONTENIDO

- 1.No.:** Colocar el número de viáticos correspondiente (control interno registrado el libro de viáticos).
- 2.Unidad solicitante/ Localidad /fecha:** Colocar nombre completo de la unidad solicitante la localidad y la fecha.
- 3.Datos de la unidad / Dirección / Departamento:** Colocar el nombre de la dirección y departamento respectivo.
- 4. Datos del funcionario / Nombre / cédula:** Colocar nombre y cédula del solicitante.
- 5.Destino:** Indicar el lugar o destino de la misión oficial.
- 6.Tipo / Jornada extraordinaria / Nacional / Internacional:** Marcar con un gancho el tipo (✓).
- 7.Período de la misión:** Indicar las fechas en que se realizará la misión. En caso de las jornadas extraordinarias y nacionales debe incluir la hora de inicio y finalización.
- 8.Detalle del Trabajo:** Especificar que tipo de actividades laborables u otras se pretenden realizar. Redactar en forma clara y precisa.
- 9.Pagos Completos / Día / Rata:** Colocar la cantidad de días y la rata diaria.
- 10. Horario / de / hasta:** Colocar en horas el inicio y final de la labor que se pretende realizar si es el caso.
- 11. Total de horas:** Calcular el total de horas laboradas.
- 12. Alimentación:** Colocar el monto en balboas correspondiente a la asignación en concepto de desayuno, almuerzo o cena. Según tabla de viáticos.
- 13. Hospedaje:** Colocar el monto en balboas. Según tabla de viáticos.
- 14. Movilización / transporte:** Colocar el monto en balboas. Según tabla de viáticos o costo de transporte de ser el caso.
- 15. Total diario:** Calcular la sumatoria de los distintos renglones.
- 16. Observaciones:** Indicar cualquier observación.
- 17. Total a Pagar (cantidad en letras):** Colocar la cantidad total a pagar en letras.
- 18. Total a pagar:** Calcular la sumatoria de los viáticos diarios de ser el caso.
- 19. Sello / Partida Presupuestaria:** Colocar el sello y firma del Jefe de PRES y las partidas presupuestarias correspondientes.
- 20. Jefe inmediato:** Colocar nombre, firma y fecha.
- 21. Director de la unidad:** Colocar nombre, firma y fecha.
- 22. Director de Finanzas:** Colocar nombre, firma y fecha.
- 23. Custodio del Fondo:** Colocar nombre, firma, cédula y fecha.
- 24. Recibido solicitante:** Colocar nombre, firma, cédula y fecha del funcionario a la cual se le asigno el viático.

C. PREPARACIÓN DISTRIBUCIÓN

- Original: Departamento de Tesorería
- Copia: Unidad Gestora
- Copia: Control Fiscal
- Copia: Contabilidad

D. OBSERVACIONES

PREREQUISITOS PARA EL PAGO DEL VIÁTICO		
EXTRAORDINARIA	NACIONAL	INTERNACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA / NOTA DEL JEFE INMEDIATO 	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO DE SEGURO 	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO DE SEGURO • AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA • SUSTENTACIÓN DEL VIAJE • RESOLUCIÓN ADHONOREM (DE NO SER EMPLEADO PERMANENTE) • PASAPORTE



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO				FECHA					
UNIDAD SOLICITANTE									
NOMBRE DEL PARTICIPANTE									
TIPO DE EVENTO	NACIONAL	LUGAR			FECHA	DÍA	MES	AÑO	
	INTERNACIONAL				INICIO				
					FIN				
ORGANISMO O INSTITUCIÓN PROMOTORA									
ANTECEDENTES									
PROPÓSITO									
IMPORTANCIA DEL EVENTO	PRIORITARIO	OTROS							
	CUMPLIR ACUERDO INTERNACIONAL	DESCRIBA							
TEMARIO									
REQUISITOS DE PARTICIPANTE									
BENEFICIOS PARA AAC	MEJORA EN LAS METODOLOGÍAS	EXPLIQUE		UNIDADES O FUNCIONARIOS A LOS QUE SE DEBE TRANSMITIR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS					
	ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA								
	ESPECIALIZACIÓN EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS								
	DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES								
FINANCIAMIENTO	PROPIO	COSTOS PARA LA INSTITUCIÓN		VIÁTICOS					
	BECAS			LICENCIAS					
	INSTITUCIÓN	EXPLIQUE							
	OTROS								
EXPLIQUE									
FIRMAS							FECHA		
PARTICIPANTE									
JEFE DEL DEPARTAMENTO									
DIRECTOR									
DIRECCIÓN GENERAL									

RH-F009

Observaciones

1. Debe adjuntarse una copia de la solicitud o invitación al funcionario por parte del Organismo Promotor (de darse el caso).
2. El funcionario está en la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos a otros funcionarios o áreas de la Institución, según corresponda.
3. También es obligación del funcionario, laborar en la institución el doble del tiempo del que le fue otorgado para la capacitación o formación. (Art. 108 Ley No. 9 del 20 de junio de 1994).
4. El funcionario que no cumpla con lo anterior, deberá rembolsar a la institución el monto en que ésta haya incurrido producto de la capacitación. (Art. 109 Ley No 9 del 20 de junio de 1994).

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Controlar las acciones de capacitación que se realizan en la Institución.

B. CONTENIDO

1. **Nombre del Evento:** Indicar el nombre del evento para el que se realiza la solicitud.
2. **Unidad Solicitante:** Colocar el Nombre de la Unidad que solicita la Capacitación
3. **Fecha:** Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
4. **Nombre del Participante:** Colocar el nombre del funcionario que participará en la capacitación.
5. **Tipo de Evento:** Indicar que tipo de evento es (Nacional o Internacional).
6. **Lugar:** Colocar el lugar en donde se llevará a cabo el evento.
7. **Fecha:** Colocar fecha en que se realizará la capacitación (fecha de inicio y fin).
8. **Organismo o Inst. Promotora:** Indicar quien promueve o realiza la capacitación.
9. **Antecedentes:** Indicar si existe relación con otras acciones de capacitación o si se realizó la misma por alguna solicitud especial.
10. **Propósito:** Colocar objetivo que se espera lograr con la capacitación.
11. **Importancia del Evento:** Indicar la importancia del evento (describir la misma de ser necesario).
12. **Temario:** Indicar los temas a cubrir o desarrollar (adjuntar los mismos si es necesario).
13. **Requisitos del participante:** Colocar las condiciones que debe cumplir el funcionario para participar de la acción de capacitación.
14. **Beneficios para AAC:** indicar los beneficios que se obtendrán con la capacitación (explicar los mismos).
15. **Unidades a transmitir conocimientos:** Colocar el nombre de los funcionarios o unidades a las que se debe transmitir los conocimientos adquiridos en la capacitación.
16. **Financiamiento:** Indicar el tipo de financiamiento con que se participará en la capacitación (explique).
17. **Costos para la Institución:** Colocar los costos en que incurre la Institución por la acción de capacitación (viáticos y licencias) (explique los mismos).
18. **Firmas:** Colocar las firmas respectivas para la solicitud y aprobación de la acción de capacitación.

C. PREPARACIÓN DISTRIBUCIÓN

Original: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Copia: Unidad Gestora, Departamento de Docencia.



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE GIRA DE TRABAJO

FINALIDAD DE LA GIRA							FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						DEPARTAMENTO			
FUNCIONARIO					CARGO			CÉDULA	
CLASE DE GIRA	<input type="checkbox"/> PROGRAMADA	<input type="checkbox"/> NO PROGRAMADA				DESCRIBIR			
	NOTA: ADJUNTAR EL PROGRAMA DE LA GIRA								
DESTINO	<input type="checkbox"/> NACIONAL			<input type="checkbox"/> INTERNACIONAL					
DETALLE DE LA MISIÓN									
MOTIVO DE LA GIRA	<input type="checkbox"/> TÉCNICA			<input type="checkbox"/> OTRA			DESCRIBIR		
	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN			<input type="checkbox"/> VISITAS					
MOVILIZACIÓN	<input type="checkbox"/> VÍA AÉREA			<input type="checkbox"/> VÍA TERRESTRE			<input type="checkbox"/> VÍA MARÍTIMA		
VIATICOS	PASAJE		ALIMENTACIÓN		HOSPEDAJE		TRANSPORTE INTERNO		
	B/.		B/.		B/.		B/.		
	TOTAL								
FECHA			HORA	DIA	MES	AÑO			
	HORA DE SALIDA								
	HORA DE REGRESO								
SELLO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD			PARA USO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD / OBSERVACIONES						
APROBACIÓN	NOMBRE			FIRMA			FECHA		
PARTICIPANTE									
JEFE INMEDIATO									
DIRECTOR DEL ÁREA									

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Controlar y facilitar la gestión de viático para el personal de la institución.

B. CONTENIDO

1. **Finalidad de la gira:** Indicar el propósito de la gira.
2. **Funcionario / cédula / cargo:** Colocar el nombre, cédula y cargo del funcionario que participará en la gira.
3. **Fecha:** Colocar la fecha en que se prepara el formulario.
4. **Unidad Administrativa:** Indicar la unidad a la que pertenece el solicitante.
5. **Dirección:** Colocar el nombre de la Dirección a la que pertenece la unidad.
6. **Clase de la gira:** Marca con un gancho (✓) la clase de gira. Explique brevemente de no ser programada. En el caso de ser programada entregue programa e itinerario de la gira de ser el caso.
7. **Destino:** Colocar el lugar(es) donde se llevará a cabo las mismas. Marcar con un gancho (✓) si la gira es dentro o fuera del país.
8. **Detalle de la misión:** Indicar el trabajo a realizar.
9. **Motivo de la gira:** Marcar con una gancho (✓) el tipo de gira. En el caso de otra haga una breve descripción de la misma.
10. **Movilización:** Indicar la forma o el medio utilizado de transporte.
11. **Viáticos:** Indicar en balboas cual(es) de los elementos del viático necesitará para la gira.(Coordinar montos con el Departamento TES / según tabla de viático)
12. **Total:** Calcular el total en balboas de los renglones de viáticos que necesitaría para la misión.
13. **Fecha:** Colocar fecha en que se sale y se estima retornar de la gira (hora, día, mes y año de inicio y fin).
14. **Sello de la Dirección / Observaciones:** Colocar el sello de la Dirección de la unidad solicitante. De ser el caso indicar alguna observación relevante sobre la gira de trabajo.
15. **Aprobaciones / nombre / firma / fecha:** Colocar el nombre, firma y fecha.

C. PREPARACIÓN DISTRIBUCIÓN

Original: Unidad Gestora

Copia: Departamento de Tesorería.