



OFICIO CIRCULAR No. 102CGAF-2012

Quito, 28 DIC 2012

Señores:

**SUBSECRETARIOS DE LOS DISTRITOS DE GUAYAQUIL Y METROPOLITANO DE QUITO
COORDINADORES ZONALES
COORDINADORES GENERALES
DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACION HISPANA Y BILINGÜE
DIRECTORES DE REDES ESCOLARES
RECTORES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
JEFES FINANCIEROS Y COLECTORES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
JEFES Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE TALENTO HUMANO**

Presente.-

Para su difusión y estricto cumplimiento, pongo en su conocimiento el Acuerdo Presidencial No. 1101 de 22 de marzo de 2012, suscrito por el Secretario Nacional de la Administración Pública, mediante el cual se expide el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y Entidades Adscritas, en virtud de que dicha Secretaría es la instancia que emite vía electrónica la autorización para las comisiones de servicios al exterior.

Atentamente,

María Fernanda Sáenz
María Fernanda Sáenz

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No. 1101

VINICIO ALVARADO ESPINEL SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Que, la Constitución de la República consagra que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principio de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 15, letra b) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado;

Que, el artículo 17 del Reglamento para el Pago de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 392 de fecha 24 de febrero de 2011, establece que las autorizaciones de viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia de la República;

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública ha implementado un módulo informático para analizar y responder ágilmente las solicitudes de viajes al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales y para controlar y dar seguimiento a los viajes al exterior que realizan los servidores públicos de la Función Ejecutiva;

Que, con oficio circular No. SUBSGA-O-09-1825 del 19 de febrero de 2009, dirigido a todos los Ministros de Estado, se dio a conocer de la creación del módulo informático para procesar las autorizaciones de viajes al exterior requeridas por las diferentes Secretarías de Estado;

Que, con oficio No. SUBSNA-O-10-11077 del 11 de noviembre de 2010, dirigido a los Ministros de Estado, Subsecretarios y Directores de Desarrollo Interno y Gestión Administrativa Financiera, Subsecretarios y Directores de Desarrollo Organizacional, Directores y Coordinadores de Recursos Humanos, se informó que a partir del 3 de enero de 2011, toda solicitud de viaje al exterior del servidor, únicamente será receptada electrónicamente a través del módulo informático, previo al viaje del servidor, caso contrario no se legalizará, siendo la Contraloría General del Estado la que establecerá las responsabilidades del caso por no contar con la autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante oficio No. SUBSNA-O-10-11309 del 13 de diciembre de 2010, se dispuso que el informe de viaje del servidor público debe ingresarse únicamente en el módulo



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

informático de viajes al exterior, con la finalidad de optimizar su control y seguimiento respectivo;

Que, es necesario establecer un cuerpo de normas que unifique e integre los parámetros y disposiciones para el análisis, respuesta, control y seguimiento de los viajes al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de servidores públicos de las entidades de la Función Ejecutiva y sus entidades adscritas; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y ENTIDADES ADSCRITAS.

Artículo 1.- OBJETO.- El objeto del presente Reglamento es establecer directrices para procesar las solicitudes de viajes al exterior de funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional, así como determinar parámetros para autorizar éstas solicitudes.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento rige para los órganos y entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 3.- RESPONSABLE DE LA SOLICITUD.- Las solicitudes de autorización deben ser ingresadas por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) a través del Módulo Informático de Viajes, que se encuentra en la dirección electrónica <http://viajes.informatica.gob.ec>

Artículo 4.- PROCESO A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO.- Las solicitudes de viajes al exterior únicamente se procesarán a través del Módulo Informático de Viajes cuando estas sean ingresadas con al menos 5 días de antelación al viaje del funcionario.

La decisión respecto a la solicitud de viaje será notificada a la UATH institucional a través del Módulo Informático y al servidor público que solicita la autorización para viajar a través de un correo electrónico.

Artículo 5.- EMERGENCIA O FUERZA MAYOR.- Si por casos de emergencia o fuerza mayor el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación detallada, la entidad deberá enviar un oficio solicitando la legalización del viaje del servidor con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor, en cuyo caso dicha legalización será aprobada únicamente por el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo análisis de la justificación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 6.- INFORME EJECUTIVO.- Al retornar del viaje, el funcionario deberá realizar e ingresar en el Módulo Informático un Informe Ejecutivo que contendrá el registro de: los logros y compromisos adquiridos y beneficios del viaje realizado.

En caso de que no se realice el registro del Informe Ejecutivo, el Módulo Informático restringirá automáticamente la posibilidad de que el funcionario ingrese una nueva solicitud de viaje al exterior y quedará impedido de realizar un nuevo viaje.

Artículo 7.- PARÁMETROS DE AUTORIZACIÓN.- Los parámetros que deben observarse para la autorización de viaje al exterior serán los siguientes:

- a) El viaje a foros, seminarios, talleres, cursos y cualquier actividad de naturaleza similar, deberá tener relación estricta y directa con las funciones del servidor público y con las competencias de la entidad;
- b) Las actividades a desarrollar en el exterior deberán propender a conocer programas y proyectos cuya naturaleza sea de interés para el Estado Ecuatoriano en el ámbito de la gestión gubernamental de la entidad;
- c) El viaje deberá realizarse 1 día antes del evento y el regreso máximo 1 día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales a destinos con diferencia horaria mayor y/o distancias considerables se concederán días adicionales según sea el caso, lo cual deberá ser debidamente justificado;
- d) Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado, a menos que contractualmente se contemple viajes de especialización, entrenamiento, observación o conocimiento en sitio de los bienes, obras o servicios que el proveedor ofrece;
- e) En el caso de Ministros de Estado, miembros del Gabinete Ampliado y autoridades de la Función Ejecutiva del Grado 8 del nivel jerárquico superior, la solicitud de viaje deberá ser previamente avalada por el Ministro Coordinador de su sector, de ser el caso, y para los demás funcionarios deberá ser autorizada por la máxima autoridad institucional;
- f) Las solicitudes de viajes de Ministros de Estado, miembros del Gabinete Ampliado, autoridades de la Función Ejecutiva del Grado 8 del nivel jerárquico superior y funcionarios públicos para asistir a Foros o eventos como conferencistas, ponentes, panelistas, deberán motivar que la presencia a dicho evento sea de interés para el Gobierno Nacional. En caso de que dichos eventos no sean de interés para el Gobierno Nacional, el solicitante podrá asistir a dicho evento siempre y cuando la entidad anfitriona sufrague todos los gastos, en cuyo caso deberá solicitar licencia sin remuneración o permiso con cargo a vacaciones;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

- g) La ausencia del país por viajes al exterior no podrá exceder de 24 días laborables dentro de un año, a excepción de los funcionarios de los Ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Turismo y Secretaría Nacional del Migrante, debido a las funciones que realizan dichas carteras de Estado. En caso de que se completen los 24 días de ausencia del país se deberá solicitar una autorización adicional, la misma que podrá autorizarse atendiendo las particularidades de la solicitud;
- h) Se procurará que la planificación de las fechas de viaje al exterior no coincidan con las fechas de las sesiones de Gabinete Ampliado, a menos que la actividad a cumplirse en el exterior sea de trascendental importancia para el Gobierno Nacional, que haya sido programada con suficiente antelación o que ésta haya sido dispuesta por el señor Presidente de la República.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Para las autoridades con rango de Ministro de Estado y que integran el Gabinete Ampliado, la aprobación de viaje se hará constar mediante Acuerdo del Secretario Nacional de la Administración Pública.

Para las solicitudes de viaje de los funcionarios no comprendidos en el párrafo anterior, se delega al Subsecretario Nacional de la Administración Pública la facultad de autorizarlas o negarlas, resolución que será notificada electrónicamente a través del Módulo de Viajes.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a los 22 de Marzo 2012

SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA