



**ACUERDO No. 0026**

**Eduardo Enrique Mangas Mairena**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008 dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, además tendrán el deber de coordinar acciones para el Cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 227 de la Norma Fundamental, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 338 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva en el país;

**Que**, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002, establece que la responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo;

**Que**, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común;

**Que**, el artículo 17 del Reglamento para el Pago de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 392 de fecha 24 de febrero de 2011, establece que: "La autorizaciones de viajes 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 General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad (...);

**Que**, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 178, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 101 de fecha 15 de octubre de 2013 y reformado a través de Acuerdo Ministerial Nro. 154 de 18 de julio de 2016 publicado en el Registro Oficial Nro. 799, establece: "(...) Se les otorgará pasajes aéreos de ida y regreso en Business Class, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo que deba tomar para trasladarse al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea de al menos diez (10) horas, sin considerar el tiempo de escalas o conexiones, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica";

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 998 de 22 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Reglamento de Viajes Al Exterior; y, en el Exterior; de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID); el mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 1084 de 06 de marzo de 2015;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017 se suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se le atribuye a la Secretaría General de la Presidencia de la República en el literal e) del artículo 2 lo siguiente: "Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente".

En ejercicio de las facultades y atribuciones que les confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; y, literal e) del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017;

#### **ACUERDA:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA (APCID).**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene como objeto establecer las directrices y el procedimiento de las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior para los servidores públicos



de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID).

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente reglamento rige para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), Empresas Públicas y Banca Pública.

El Presidente de la República; Vicepresidente de la República; y, el Secretario General de la Presidencia de la República no son parte del ámbito de aplicación del presente reglamento.

**Art. 3.- Viaje al exterior.-** Aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.

**Art. 4.- Viaje en el exterior.-** Son los realizados por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse ya sea local o internacionalmente, a otro destino diferente al de su lugar habitual de trabajo.

**Art. 5.- Principios.-** Las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior presentadas, así como la motivación de la autorización de los mismos se sustentará y fundamentará en los siguientes principios:

**5.1 Optimización de recursos:** Los servidores públicos administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes al exterior y en el exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado y/o para la institución respectiva.

Se otorgarán pasajes de ida y regreso en Business Class, para los Ministros, Secretarios de Estado y miembros del Gabinete Ampliado, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que deba tomar para trasladarse al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea mínimo de diez (10) horas continuas de viaje sin escalas, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica.

Se tomará en cuenta lo establecido en la Normativa del Ministerio de Trabajo.

Para todos los demás servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior no señalados en el inciso precedente, que por motivos institucionales deban viajar al exterior, se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica.



En cualquiera de los dos casos se priorizará la adquisición de pasajes en la tarifa más económica que se encuentre disponible.

**5.2 Racionalidad:** Los servidores públicos adoptarán medidas orientadas a un correcto uso de los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Estado y la entidad al menor costo posible.

**5.3 Transparencia:** Todos los viajes que realicen los servidores públicos, sin excepción alguna, deberán ser ingresados al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**5.4 Responsabilidad:** Todos los servidores públicos que formen parte del proceso de autorización, serán directa y solidariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Art. 6.- Responsables de la autorización de Viajes.-** La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor público solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

La autorización de los viajes se realizará a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo al siguiente detalle:

VIAJES AL EXTERIOR		
	REQUIRENTE	AUTORIZA
1	Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS8).	Secretario General de la Presidencia de la República.
2	Máximas autoridades de otras instituciones no comprendidas en el Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS8) y que no pertenezcan al Gabinete Ampliado.	Máxima autoridad o su delegado del Ministerio o Secretaría a la cual esté adscrita y/o dependa dicha institución.
3	Máximas autoridades de:  Los Consejos Nacionales para la Igualdad; y,  Otras instituciones que no se encuentren adscritas a ninguna cartera de Estado.	Secretario General de la Presidencia de la República o su delegado.
4	Máximas autoridades de las Empresas Públicas no comprendidas en el numeral 1 del presente cuadro.	Máxima autoridad de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP.



<b>5</b>	Todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 del presente cuadro.	Máxima autoridad de la institución o su delegado.
----------	---	---

<b>VIAJES EN EL EXTERIOR</b>		
	<b>REQUIRENTE</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>1</b>	Embajador – jefe de misión, representantes de organismos internacionales y máximas autoridades que se encuentren en el exterior.	Máxima autoridad de la institución en el Ecuador o su delegado.
<b>2</b>	Cónsules.	Viceministro de Movilidad Humana o su delegado.
<b>3</b>	Servidores públicos con permanencia en el exterior.	Máxima autoridad de la institución en el exterior.

## CAPÍTULO II

### PARÁMETROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

**Art. 7.- Documentos habilitantes.-** Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor público solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
2. Itinerario o reserva de pasajes;
3. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados, emitido y suscrito por el funcionario que va a realizar la comisión de servicios de acuerdo al formato que consta adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior;
4. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona o el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos del funcionario; y,
5. Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.

Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido a efectuarse por el servidor público en el exterior.

Adicionalmente, el servidor público solicitante deberá cumplir con todos los requisitos solicitados por el país de destino (visa, pasaporte que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros requisitos).



**Art. 8.- Parámetros del informe de justificación.-** El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

- 8.1 Destinos:** Se determinará el país y territorio a visitar considerando las políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para su efecto.
- 8.2 Motivo del viaje y resultados esperados:** La motivación del viaje deberá ser de interés para el Gobierno Nacional y su naturaleza deberá tener relación estricta y directa con las competencias de la institución y con las funciones del servidor público solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.
- 8.3 Número de servidores públicos:** El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores públicos que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de tres (3) servidores por institución y evento.

Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el informe de justificación deberá especificar el porqué de esta excepción, previo a la autorización respectiva para valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El servidor público que por sus funciones requiera trasladarse con personal de seguridad, previo informe de la Unidad de Inteligencia de la Policía Nacional, podrá integrar la comitiva un máximo de dos (2) miembros del personal de seguridad, sin perjuicio del número de integrantes establecido en el presente numeral.

El Secretario General de la Presidencia de la República podrá objetar o prohibir los viajes al exterior de la comitiva de los Ministros y de toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior 8, si no se justifica la necesidad de la presencia de los servidores en el viaje.

- 8.4 Número de días de viaje:** El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, para lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización.



Excepcionalmente, cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, el servidor público en comisión, será el encargado de ingresar un alcance a la agenda inicialmente realizada dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, misma que será validada por el responsable de la autorización.

La ausencia del país por viajes al exterior no podrá exceder de veinticuatro (24) días hábiles dentro de un año, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios deberá ser delegada a otro servidor público.

En los casos comprendidos en los numerales 1, 2, 3 del artículo 6 del presente reglamento, si se ha excedido los 24 días hábiles de ausencia fuera del país dentro de un año y la misma no pueda ser delegada a otro servidor público, se deberá justificar a través de informe las razones por las que el viaje no puede ser delegado y la necesidad de realizar la nueva comisión de servicios al exterior.

Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Secretaría Nacional de Comunicación, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Turismo, Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR; y la Dirección General de Aviación Civil, para los servidores encargados de brindar servicio de protección a la navegación aérea, certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

**8.5 Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado.-** Cuando los servidores públicos viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, excepto las señaladas en el numeral 11.2 del artículo 11 del presente reglamento, y se asuman por estos los costos totales del viaje, el servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos, en estos casos la institución a la que perteneciere el servidor público no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarán fondos institucionales por gastos de dichos viajes.

**Art. 9.- Tipos de viaje.-** Se han establecido trece (13) tipologías para la definición y características de los viajes de servidores y autoridades de las instituciones comprendidas en el ámbito de este reglamento.

- **Tipo 1. Formación o capacitación.-** Actividades que tienden a proporcionar o actualizar conocimientos necesarios para el desarrollo de habilidades y aptitudes para el mejor desempeño de los servidores públicos en las funciones a ellos asignados en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.



- **Tipo 2. Reunión oficial.-** Organización o acto formal que se lleva a cabo con el fin de discutir uno o varios temas específicos.
- **Tipo 3. Ferias o eventos especiales.-** Programas de índole social, económica o cultural, que llegan a abarcar generalmente un tema o propósito en particular y común.
- **Tipo 4. Visitas protocolares.-** Aquellas en las que una autoridad realiza una visita ya sea a una institución o a una autoridad en el exterior, la cual comprende una serie de cortesías y actividades formales.
- **Tipo 5. Firmas de acuerdos o negociaciones.-** Subscripciones que deben efectuar los representantes de determinadas instituciones a fin de generar autenticación del texto de un convenio, acuerdo y/o instrumento en discusión, manifestando así su voluntad de continuar el proceso de concertación.
- **Tipo 6. Acompaña Autoridad.-** Acción asignada a una persona en específico a fin de que participe conjuntamente con la autoridad de su institución en el desenvolvimiento de una actividad en concreto.
- **Tipo 7. Visita Técnica.-** Gestión mediante la cual se efectúa una visita con la finalidad de conocer sobre un proyecto, revisar el estado del mismo, su planificación, costes, calidad, parámetros, ajustes, entre otros, de la que se emite un informe con los comentarios técnicos. Asimismo, inspeccionar equipos de interés, partes y/o repuestos con alta tecnología, elementos de una cadena de producción que generen un beneficio para el país.
- **Tipo 8. Deportación.-** Resolución administrativa a través de la cual se dispone el abandono del territorio nacional de una persona extranjera de acuerdo a las causales establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
- **Tipo 9. Extradición.-** Hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa mediante la cual se debe efectuar el traslado de una persona extranjera que ha cometido un delito y es exigida por otro Estado.
- **Tipo 10. Repatriación.-** Hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa a través de la que se debe efectuar el retorno de personas ecuatorianas en estado de vulnerabilidad al Ecuador bajo la tutela parcial o total del Estado ecuatoriano, conforme los casos excepcionales previstos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.



- **Tipo 11. Movilización Detenido/Condenado.-** Proceso de traslado de una persona que se encuentra pagando una pena por determinado delito o posee una sentencia ejecutoriada en su contra, movilización que deba efectuarse desde el Ecuador a otro país o viceversa.
- **Tipo 12. Cooperación Internacional.-** Herramienta de colaboración que apoya procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos humanos, técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.
- **Tipo 13. Asistencia Humanitaria.-** Ayuda o asistencia oficial al desarrollo, diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación.

**Art. 10.- Obligatoriedad de notificación.-** El Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior contendrá a manera de herramienta tecnológica un visor de uso específico para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Embajadas y Consulados mediante el cual se notificará de manera automática todos los viajes aprobados, lugar de destino y motivo de los viajes.

Las instituciones públicas deberán informar de su viaje y necesidades a los Consulados y Embajadas de la República del Ecuador del país de destino, quienes estarán obligados a brindar colaboración en todo tipo de temas así como en el soporte logístico que requieran los servidores que se encuentren de paso; en el particular de no tener dicha representación en el país de destino el trámite se realizará directamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

De manera excepcional y solo en caso de que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Consulados y Embajadas manifiesten no encontrarse en la capacidad de brindar colaboración en todo tipo de temas así como soporte logístico, las instituciones podrán viajar con un (1) delegado que se incluirá dentro de la comitiva, a fin de que sustente dichos temas, a efectos de lo cual el requirente deberá justificarlo de manera fundamentada dentro de su informe de justificación del viaje.

**Art. 11.- Prohibiciones.-** Se establecen las siguientes prohibiciones:

**11.1** Para las autoridades miembros del Gabinete Ampliado, la planificación de las fechas de viaje al exterior no coincidirá 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 haya sido dispuesta por el señor Presidente de la República.

**11.2** Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado, excepto por consideraciones contractuales previamente estipuladas.



**Art. 12.- Vacaciones.-** Únicamente se otorgarán vacaciones, anticipo de vacaciones o permiso con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje, al servidor público solicitante, cuando el servidor asuma sus gastos de estadía y la penalidad por cambio de fecha de retorno del pasaje, en caso de haberla.

**Art. 13.- Emergencia o fuerza mayor.-** Si por casos de emergencia o fuerza mayor el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida en el presente reglamento (tres días de antelación al viaje), la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior hasta cinco (5) días después del retorno del viaje, solicitando el ingreso extemporáneo del mismo, con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor, previo el análisis de los justificativos presentados a la máxima autoridad institucional, o su delegado .

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR**

**Art. 14.-** Para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se cumplirá el siguiente procedimiento:

**14.1** El servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente reglamento. Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior.

**14.2** La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisar los documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

Para eventos relacionados a Capacitación y Formación, la Unidad Administrativa de Talento Humano enviará adicionalmente mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos que asistirán, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

**14.3** El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente reglamento, aprobará la solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. Las solicitudes podrán ser ingresadas y autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.



Así también se procesarán las solicitudes cuando éstas sean ingresadas con tres (3) días laborales antes del inicio de la comisión de servicios al exterior.

**14.4** La autorización se notificará al servidor público para la preparación de su viaje y al mismo tiempo se notificará a la Coordinación General Administrativa Financiera institucional o quien hiciere sus veces, a fin de que proceda de ser el caso, con la adquisición de los pasajes y el trámite respectivo, bajo la normativa que exista para el efecto.

**14.5** El servidor público a su retorno deberá emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos y los beneficios del viaje realizado, de acuerdo al Anexo 2 que se encuentra adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Adicionalmente se deberá incluir la liquidación presupuestaria bajo la normativa que exista para el efecto, en donde se establecerá los rubros destinados a pasajes y a viáticos respectivamente.

El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación; y con esta aprobación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor.

En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo de notare incumplimientos al objetivo de la comisión, el inmediato superior deberá informar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

**14.6** Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PARÁMETROS PARA EL CONTROL POSTERIOR DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA**



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA (APCID).**

**Art. 15.-** El control posterior de los viajes al exterior ejecutados por los servidores públicos, corresponde a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

La Secretaría General de la Presidencia de la República para la ejecución del control posterior de los viajes realizados, podrá en cualquier momento revisar y validar la documentación adjunta a la solicitud de autorización, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del presente reglamento.

**Art. 16.- Finalización de los viajes.-** Todos los servidores públicos que se desplacen al exterior y en el exterior, tienen el deber de emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, el informe de resultados de viajes.

En caso de no cumplir con esta disposición dentro del plazo señalado para el efecto, el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior cerrará automáticamente el viaje, con la alerta "cerrado con incumplimiento".

En casos excepcionales debidamente justificados se habilitará por una sola vez el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por un término adicional de cinco (5) días, previa solicitud por parte de la máxima autoridad institucional o su delegado, a fin de que el servidor público proceda con el cierre definitivo del viaje, de persistir el incumplimiento, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario que corresponda.

Una vez habilitada la solicitud por el término de cinco (5) días y si la misma no ha sido debidamente finalizada se procederá a cerrarla automáticamente con el estado "finalizada con incumplimiento" y se procederá a notificar a la Contraloría General del Estado.

Mientras un viaje institucional no se encuentre debidamente finalizado, el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior no permitirá el ingreso de una nueva solicitud.

**Art. 17.- Periodicidad del control posterior de viajes de los servidores públicos.-** La Secretaría General de la Presidencia de la República, realizará un control aleatorio mensual de los viajes realizados por los servidores públicos de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

**Art. 18.- Control Aleatorio.-** El control aleatorio posterior del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior será realizado por la Secretaría General de la Presidencia de la República, tomando como referencia una muestra representativa de los viajes realizados cada mes. La muestra mencionada



tendrá un nivel de confianza del 95.5% y un error estadístico máximo del 10%, aplicando la siguiente fórmula para obtener el tamaño de dicha muestra:

$$N = \frac{4Np(1-p)}{0.01(N-1) + 4p(1-p)}$$

**N** = número total de viajes realizados durante el mes

**P** = porcentaje de casos de éxito, obtenidos a partir de los datos históricos

**Art. 19.- Informe de Cumplimiento.-** La Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del muestreo aleatorio, determinará el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

**Art. 20.- Notificación.-** En la ejecución del control posterior de los viajes realizados, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, serán notificadas por la Secretaría General de la Presidencia de la República a los responsables de las autorizaciones, la máxima autoridad institucional y/o a su delegado, respectivamente y a la Contraloría General del Estado.

La Secretaría General de la Presidencia de la República de manera trimestral, ejecutará el control posterior de los viajes que no hayan sido finalizados en el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, para lo cual notificará el incumplimiento a la máxima autoridad institucional y a la Contraloría General del Estado.

Los viajes que hayan sido finalizados con incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el inciso 4 del artículo 16 serán notificados a la máxima autoridad institucional y a la Contraloría General del Estado.

**Art. 21.- De la cancelación.-** La Unidad de Talento Humano de cada entidad será responsable de cancelar los viajes de los/las servidores públicos, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, previo memorando que contenga la debida justificación de la cancelación de la comisión de servicios al exterior.

La cancelación de las solicitudes no procederá en los siguientes estados: finalizado con incumplimiento y cerrado con incumplimiento.

Las máximas autoridades comprendidas dentro del Nivel Jerárquico Superior 8; las máximas autoridades de las entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado; y, las máximas autoridades



de los Consejos Nacionales para la Igualdad deberán solicitar la cancelación de las solicitudes de viaje a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De considerarlo pertinente y en casos excepcionales, la Secretaría General de la Presidencia de la República, estará facultada para objetar y prohibir la realización de los viajes al exterior y en el exterior de los servidores públicos independiente del nivel jerárquico al que pertenezcan y aún a pesar de haber sido aprobados de manera previa.

Para el efecto, tendrá la facultad, mediante informe justificado de cancelar de manera automática a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, las solicitudes de viaje, a pesar de encontrarse previamente autorizadas, dicha disposición será notificada responsable de la autorización y al servidor público por medio del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**SEGUNDA.-** Se exceptúa a la Presidencia de la República de lo señalado en el primer inciso del numeral 8.3 del artículo 8; y, del numeral 14.3 del artículo 14 del presente reglamento.

**TERCERA.-** La Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP notificará de manera mensual a la Secretaría General de la Presidencia de la República los viajes autorizados.

**CUARTA.-** Para el caso de comisiones de servicios al exterior declaradas en favor de los miembros de Fuerzas Armadas y Policía Nacional, los Ministros (as) de Defensa Nacional e Interior respectivamente, autorizarán dichas comisiones de servicios al exterior de conformidad con la normativa interna que dicten para el efecto.

**QUINTA.-** Notificar el contenido del presente reglamento a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), Banca Pública y Empresas Públicas.

**SEXTA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial con la finalidad de que se proceda a su publicación.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de hasta treinta (30) días contados desde la suscripción del presente Acuerdo, las Empresas Públicas y la Banca Pública que forman parte de la Función Ejecutiva deberán ajustar su normativa a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, mismo que será puesto en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República, al Ministerio o Secretaría del cual están adscritos o dependen y de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP.



**SEGUNDA.-** En el plazo de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo, el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior deberán elaborar su normativa interna a fin de cumplir con lo establecido en la disposición general cuarta del presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. 998, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 422 de 22 de enero de 2015, el Acuerdo Ministerial Nro. 1084 de 06 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 507 de 25 de mayo de 2015; y, toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Acuerdo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la ciudad de Quito, a los

**29 AGO. 2017**

  
Eduardo Enrique Mangas Maifena

 SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 

