
 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

## INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsables	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	03
6. Referencia Bibliográfica	11
7. Registros	11
8. Anexos	11
9. Historial de Modificaciones	12

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Administración de Talento Humano 2	Director de Administración de Talento Humano (S)	Director de Administración de Talento Humano (S)
Ing. Adela Santamaría Pozo	Ec. Luis Avendaño Buenaño	Ec. Luis Avendaño Buenaño
Fecha: 11/10/2023	Fecha: 11/10/2023	Fecha: 11/10/2023

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la realización de viajes al exterior de los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, a fin de cumplir con eventos de formación o capacitación, ferias o eventos especiales, visitas protocolares, firmas de acuerdos, acompañamiento de autoridad o visitas técnicas.

### 2. Alcance

El presente procedimiento abarca desde la invitación al evento de capacitación en el exterior, el cumplimiento del objetivo multiplicador del mismo, hasta el registro en una base de datos de todos los viajes que tengan como fin destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.

### 3. Responsables

**Director(a) Ejecutivo(a):** Define el (los) servidor(es) delegado(s) del Instituto para realizar el viaje

**Coordinador(a) Zonal: Dispone al analista Zonal de talento humano correspondiente para que evalúe el perfil de servidor o servidores, su antigüedad y tipo de contrato y la pertinencia del perfil del delegado al viaje al exterior.**

**Directores de área de procesos sustantivos y adjetivos:** Gestionan, según sus competencias los pasos necesarios para dar cumplimiento al presente procedimiento.


**Coordinador General Técnico:** Tratándose de personal de las áreas técnicas, evalúa al personal técnico a participar en el evento de capacitación en el exterior.

**Director(a) de Administración de Talento Humano: Dispone al analista de administración de talento humano correspondiente para que evalúe el perfil de servidor o servidores, su antigüedad y tipo de contrato y la pertinencia del perfil del delegado al viaje al exterior.**

**Analista de Administración de Talento Humano o Analista Zonal de Talento Humano: Realizan el proceso, seguimiento de los viajes al exterior del personal de la institución.**

**Analista Zonal Administrativo Financiero, en el caso de viaje al exterior financiado, será quien administre o busque el presupuesto para financiar el viaje al exterior del servidor designado.**

**Servidor Público Designado: Cumplirá con los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente.**

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

**Director de Fomento y Transferencia del Conocimiento:** *Coordina con el servidor público para realizar el efecto multiplicador de las capacitaciones.*

**Director(a) Administrativo(a) Financiero(a):** Procede, de ser el caso, con la adquisición de los pasajes y el trámite respectivo, bajo la normativa que exista para el efecto.

#### 4. Definiciones

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

**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.

**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.

**Reunión oficial.-** Organización o acto formal que se lleva a cabo con el fin de discutir uno o varios temas específicos.


**Ferías o eventos especiales.-** Programas de índole social, económica o cultural, que llegan a abarcar generalmente un tema o propósito en particular y común.

**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.


**Objetivo multiplicador.-** Responsabilidad de impartir los conocimientos adquiridos al personal, es decir, transmitir lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución.

#### 5. Descripción del Procedimiento


**Viajes al exterior por formación o capacitación, reunión oficial, ferias o eventos especiales y visitas técnicas.**

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director(a) Ejecutivo(a) / <b><u>Coordinador Zonal</u></b>	01	<p><b><u>Cuando la invitación es recibida por la Dirección Ejecutiva:</u></b></p> <p>Recibir todas las invitaciones de las Instituciones o empresas auspiciantes y la reasigna a la Coordinación General Técnica, cuando se trate de eventos relacionados a <b><u>servidores de procesos</u></b> sustantivos o a la Dirección que corresponda, si se trata de <b><u>servidores de procesos</u></b> adjetivos.</p> <p>Si la invitación es enviada directamente al servidor convocado, éste deberá canalizar mediante su Director a la Dirección Ejecutiva para iniciar el proceso, tomando en cuenta que las invitaciones son de carácter institucional.</p> <p><b><u>Cuando la invitación es recibida por el Coordinador (a) Zonal:</u></b></p> <p><b><u>Recibir las invitaciones de la(s) Instituciones o empresas auspiciantes, cuando se trate de eventos relacionados a servidores de procesos sustantivos o si se trata de servidores de procesos adjetivos.</u></b></p> <p><b><u>Si la invitación es enviada directamente al servidor convocado, éste deberá canalizar mediante su Coordinador(a) Zonal para iniciar el proceso, tomando en cuenta que las invitaciones son de carácter institucional.</u></b></p>	QUIPUX
Coordinación General Técnica – Dirección Técnica / Directores de área	02	<p>Evaluar la invitación y solicitar a la Dirección Ejecutiva autorización para iniciar el proceso, según corresponda:</p> <p>Invitación dirigida: Enviar el nombre del servidor convocado con el objeto de que se verifique la pertinencia de su asistencia</p>	QUIPUX

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023


		<p>Solicitud de delegación: Enviar la terna de los servidores que cumplen con el perfil técnico idóneo para participar como delegado de la Institución y, de no existir, una dupla.</p> <p>Sólo en el caso de que no existan más candidatos idóneos, se enviará el nombre de un servidor para evaluación de la Máxima Autoridad.</p> <p><b><u>En caso de las Coordinaciones Zonales:</u></b> <b><u>La invitación será analizada y aprobada por el Coordinador(a) Zonal.</u></b></p>	
Director(a) Ejecutivo (a) / <b><u>Coordinador(a)</u></b> <b><u>Zonal</u></b>	03	Definir el servidor a representar a la Institución y enviar oficio de Contestación a la institución auspiciante y <b><u>al servidor (a) público designado con copia a la Gestión a la que pertenece el servidor.</u></b>	QUIPUX
<b><u>Servidor Público Designado</u></b>	04	Con base en la delegación de la Máxima Autoridad / <b><u>Coordinador(a) Zonal</u></b> recibida en el punto anterior, debe realizar el Informe de Justificación del viaje según el formato que consta en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, mismo que debe contener las firmas del servidor designado, del Director <b><u>o Gestión del área en la que labora,</u></b> Máxima Autoridad <b><u>/Coordinador(a) Zonal,</u></b> Coordinador General Técnico, cuando se trate de áreas técnicas.	Informe de justificación del viaje, Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior
<b><u>Director(a) de área</u></b>	05	<p>Cuando se trate de viajes al exterior a financiarse por la Institución, se deberá realizar el trámite respectivo para la generación de pasajes, viáticos, movilización.</p> <p>Áreas Técnicas: Director <b><u>de área</u></b> solicita a la Coordinación General Técnica se gestione la aprobación de los gastos a incurrir por concepto de viáticos, movilización y adquisición de pasajes aéreos, de ser el caso. Este trámite deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación al viaje. La Coordinación General Técnica valida la pertinencia y a su vez solicita la autorización a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Áreas Adjetivas: Director <b><u>de área</u></b> solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de los gastos a incurrir por</p>	<b><u>QUIPUX</u></b>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

		<p>concepto de viáticos, movilización y adquisición de pasajes aéreos, de ser el caso. Esto deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación.</p> <p><b><u>En el caso de las Coordinaciones Zonales:</u></b>  <b><u>Cuando se trate de viajes al exterior a financiarse por la Institución, se deberá realizar el trámite respectivo para la generación de pasajes, viáticos, movilización.</u></b></p> <p><b><u>El Coordinador(a) Zonal, procede autorizar se gestione la aprobación de los gastos a incurrir por concepto de viáticos, movilización y adquisición de pasajes aéreos, de ser el caso. Este trámite deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación al viaje. La Coordinación Zonal valida y autoriza la pertinencia.</u></b></p>	
<b><u>Director (a) de área</u></b>	<b><u>06</u></b>	<p>En el caso de requerirse un anticipo de viáticos, se deberá verificar disponibilidad de fondos con la Dirección de Gestión Administrativa Financiera. Esto deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación. En caso de que no exista la disponibilidad de fondos, se deberán realizar las gestiones pertinentes para el efecto. (Adjuntar la autorización de la Dirección Ejecutiva del paso anterior)</p> <p>Para la compra de pasajes aéreos, se deberá realizar la solicitud a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera. Esto deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación. (Adjuntar la autorización de la Dirección Ejecutiva del paso anterior).</p> <p>Nota: Aquí finaliza la sección correspondiente a viajes al exterior financiados por la Institución.</p> <p><b><u>En el caso de las Coordinaciones Zonales:</u></b>  <b><u>En el caso de requerirse un anticipo de viáticos, se deberá verificar disponibilidad de fondos con la Analista Zonal Administrativo Financiero. Esto deberá ser gestionado con al menos 20 días de anticipación. En caso de que no exista la</u></b></p>	<b><u>QUIPUX</u></b>


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

		<p><b><u>disponibilidad de fondos, se deberán realizar las gestiones pertinentes para el efecto. (Adjuntar la autorización del Coordinador (a) Zonal del paso anterior).</u></b></p> <p><b><u>Nota: Aquí finaliza la sección correspondiente a viajes al exterior financiados por la Institución.</u></b></p>	
Servidor Público Designado	07	<p>Ingresar su solicitud al portal del Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos* habilitantes descritos en el artículo 7 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; y envía mediante el sistema al Director <b><u>de área / Coordinador(a) Zonal</u></b>. La solicitud revisada se envía mediante el sistema de viajes a la bandeja de Talento Humano.</p> <p><i>* Documentos habilitantes</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;</i></li> <li>2. <i>Itinerario o reserva de pasajes;</i></li> <li>3. <i>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;</i></li> <li>4. <i>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,</i></li> <li>5. <i>Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.</i></li> <li><b><u>6. Informe de Justificación de No utilización de medios Telemáticos.</u></b></li> </ol>	<p><b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR</u></b></p>


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

<b>Director(a) <u>de área</u></b>	08	Revisar que esté correcta la información presentada por el servidor y enviar la solicitud en el sistema, o devolverla para que sea corregida. La solicitud revisada llega a la bandeja de Talento Humano del Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior.	<b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR</u></b>
<b><u>Director(a) de Administración del Talento Humano</u></b>	09	Revisar los documentos habilitantes ingresados en el <b><u>Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior</u></b> y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 8 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; y de estar conforme, <b><u>el Director(a) de Administración de Talento Humano, procede a revisar y validar en el sistema de viajes al exterior.</u></b>	<b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR</u></b>
Ministra de Salud o su delegado	10	Autoriza el viaje, de acuerdo al artículo 6 del Reglamento de Viajes al Exterior; a través del Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior. El sistema envía al mail registrado por el servidor público una notificación de que la solicitud fue autorizada. Si la solicitud no ha sido autorizada, el servidor no puede realizar el viaje al exterior.	<b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR, ZIMBRA</u></b>
<b><u>Servidor Público Designado</u></b>	11	Realizar, en un plazo no mayor a 15 días desde su retorno, el Informe de Resultados del Viaje, según el formato que consta en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, mismo que deberá contener las firmas del servidor designado, del Director <b><u>de área</u></b> , Máxima Autoridad / <b><u>Coordinador (a) Zonal</u></b> y, Coordinador General Técnico, cuando se trate de áreas técnicas. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos y los beneficios del viaje realizado.  Si el viaje fue financiado por la Institución, adjuntar en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el	<b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR</u></b>




 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

		<p>Exterior, la liquidación presupuestaria o comprobante de la liquidación de la comisión de servicios con sus respectivos anexos, mismo que debe solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa Financiera/ <b><u>Analista Zonal Administrativo Financiero.</u></b></p> <p>Si el viaje fue financiado en su totalidad por la Organización Anfitriona, deberá adjuntar en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior ídem documento habilitante que fue anexado en el Informe de Justificación en el campo “Certificación presupuestaria”. Finalmente, enviar la solicitud en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior al Director Nacional / <b><u>Coordinador(a) Zonal,</u></b> a fin de que éste realice la finalización del viaje.</p>	
<b><u>Director de área / Coordinador(a) Zonal</u></b>	12	<p>Verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación y, de estar conforme, aprobar la solicitud. Con esta aprobación, finalizará el proceso en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior. La solicitud debe ser finalizada en el sistema dentro de un plazo no mayor a quince (15) días posteriores al retorno del servidor.</p>	<b><u>SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR</u></b>
<b><u>Director de área / Coordinador(a) Zonal</u></b>	13	<p>Si el servidor público que realizó el viaje, no envió el informe de resultados del mismo de manera oportuna al Director <b><u>de área</u></b> para su validación y aprobación, o si éste no lo validara por denotar incumplimientos al objetivo de la comisión, informar a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes, de ser el caso.</p> <p>Es responsabilidad del servidor dar el respectivo seguimiento a la finalización de su solicitud de viajes para que la misma sea finalizada en el sistema dentro de los 30 días máximo desde su retorno del viaje, según lo establecido en el art. 14 <b><u>numeral 5</u></b> del Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior.</p>	<b><u>QUIPUX</u></b>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

Director de Fomento y Transferencia del Conocimiento	14	Solicita a la Dirección de Administración de Talento Humano la base de datos de los servidores designados a los viajes al exterior para conocer los temas procedentes a replicar para el cumplimiento del objetivo multiplicador, así como la forma en que se cumplirá con el objetivo multiplicador.	<u><b>QUIPUX / ZIMBRA</b></u>
Servidor Público Designado /Director de Fomento y Transferencia del Conocimiento/	15	Ejecutar el cumplimiento del objetivo multiplicador en un plazo no mayor a 45 días posteriores al retorno del servidor, acorde al Procedimiento para la Planificación y Desarrollo de Eventos de Fomento y Transferencia de Conocimiento Científico, Técnico y Tecnológico, emitido por la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento.	<u><b>QUIPUX / ZIMBRA</b></u>
Servidor Público Designado	16	Entregar a la Dirección de Fomento y Transferencia del Conocimiento la documentación de respaldo de cumplimiento del objetivo multiplicador, según el Procedimiento para la Planificación y Desarrollo de Eventos de Fomento y Transferencia de Conocimiento Científico, Técnico y Tecnológico, emitido por la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento.	<u><b>QUIPUX / ZIMBRA</b></u>
<u><b>Director de Fomento y Transferencia del Conocimiento</b></u>	17	Validar la documentación entregada por el servidor público designado y, una vez validada, remitir de manera digital a la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro.	<u><b>QUIPUX</b></u>
Director(a) de Administración de Talento Humano	18	<u><b>Mantener actualizada la</b></u> 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 y Dirección a la que pertenece el servidor, <u><b>la misma que deberá ser enviada a la Dirección de Fomento y Transferencia del Conocimiento.</b></u>	ARCHIVO DIGITAL

**Nota:** Los pasos correspondientes a las secciones 5 al 6 aplican únicamente cuando el viaje es financiado por la Institución (Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto Ejecutivo 135 del 01 de

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

septiembre del 2017, mediante el cual el Presidente Constitucional de la República emitió las Normas de Optimización del Gasto Público.)

## 6. Referencia Bibliográfica


- Acuerdo 0327 del 03 de julio del 2018 – Reforma al art. 1 del Acuerdo 0124 del 07 de noviembre del 2017.
- Acuerdo 0124 del 07 de noviembre del 2017 – Reforma al art. 6 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)
- **Decreto Ejecutivo 135 del 01 de septiembre del 2017 - Normas de Optimización del Gasto Público.**
- **Acuerdo SGPR-2019-0327 de fecha 03 de octubre de 2019, reformado Reglamento de Autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior.**
- **Acuerdo SGPR-2020-0117 de fecha 05 de octubre de 2020, reforma al Art.6.- Responsables de la autorización de viajes.**
- **Resolución Administrativa de Delegación de Funciones Nro. INSPI-DE-2023-0030-R, de fecha 2 de agosto 2023, suscrita por el Dr. Jorge Bejarano Jaramillo, Director Ejecutivo.**

## 7. Registros

N/A

## 8. Anexos

N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para Viajes al Exterior</b>		Código:	P-RDFD-001
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección de Administración de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Edición:	02
			Fecha Aprobación:	11/10/2023

## 9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	30/01/2019	Versión Inicial
01	05/07/2019	Modificaciones en numeral 5. Descripción del procedimiento.
02	02/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación numeral 03. Responsables</li> <li>• Modificaciones en numeral 5. Descripción del procedimiento, eliminación de la Sec.03, 04,09, 14, 23.</li> <li>• Modificaciones en numeral 5. Descripción del procedimiento, modificar Sec.01,02.03,05,06,07,10,11,12,13,15,16,17,18,19,21,22.</li> <li>• Modificaciones en numeral 6. Referencia Bibliográfica</li> </ul>