

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE VIAJES AL EXTERIOR

Junio 2009

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. PROCESO VIAJES AL EXTERIOR.....	5
3.1.1 Introducción al proceso de viajes al exterior.....	5
4. SISTEMA VIAJES AL EXTERIOR.....	7
4.1 DESCRIPCIÓN	7
4.2 Estructura y Funcionalidad del Sistema.....	7
4.2.1 Estructura	7
4.2.2 Funcionalidad del Sistema.....	8
4.2.2.1 Nueva Solicitud.....	9
4.2.2.2 Mis Solicitudes.....	10
4.2.2.3 Viajes por Autorizar.....	11
4.2.2.4 Viajes Autorizados.....	13
4.2.2.5 Viajes Rechazados y Cancelados.....	17
4.2.2.6 Opciones para Generar Acuerdos.....	18
4.2.2.7 Seguimiento de Viajes.....	19
4.2.2.8 Reporte de viajes.....	21
4.3 REQUERIMIENTOS	22

1.INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el Gobierno Nacional ha considerado indispensable optimizar la asignación y uso de recursos económicos y financieros para garantizar que se cumplan los objetivos y metas previstos, ante lo cual es necesario implementar procesos de veeduría y control a las actividades que se desarrollan en los diferentes ministerios y entidades de Gobierno.

Basados en la Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 453 de Marzo 17 de 1983. "Art. 16.- Las autorizaciones de viajes al exterior de los funcionarios de la Función Ejecutiva y de las Entidades Adscritas serán concedidas únicamente por la **Secretaría General de la Administración Pública**, solo en clase económica y previa comprobación fundamentada. En el caso de las demás funciones del Estado, de la Fuerza Pública, de las entidades autónomas y de los organismos seccionales, dichas autorizaciones serán dadas por la autoridad máxima de cada una de ellas, solo en clase económica y previa justificación fundamentada."

Bajo esta premisa, la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, a través de la Subsecretaría de Organización Métodos y Control y de la Subsecretaría de Informática, diseñaron e implantaron un módulo informático para analizar, controlar y dar seguimiento a los viajes al exterior que realizan los funcionarios y autoridades de las diferentes entidades del sector público.

2.JUSTIFICACIÓN

Una de las responsabilidades de la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, a través de la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control, es realizar el control de la gestión cotidiana de los ministerios y entidades de Gobierno, así como de liderar el proceso de información oportuna y continua, desarrollando sistemas informáticos como mecanismo de rendición de cuentas y transparencia.

Con la finalidad de disponer de una herramienta de apoyo y soporte a la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, la Subsecretaría de Organización Métodos y Control de manera coordinada con la Subsecretaría de Informática diseñaron un sistema informático para almacenar la información de todos los viajes que las autoridades y funcionarios de las diferentes entidades del sector público realicen al exterior, desde la solicitud de aprobación hasta el registro del informe respectivo una vez concluido el viaje.

Cabe resaltar que el diseño del Sistema de Viajes al Exterior está sustentado en el Formato de Informe Ejecutivo de Viajes al Exterior, el cual resume los datos más importantes y relevantes de cada viaje de acuerdo a los requerimientos definidos por la Subsecretaría de Organización Métodos y Control.

3.PROCESO VIAJES AL EXTERIOR

3.1.1 Introducción al proceso de viajes al exterior

Se describe a continuación el proceso general para viajes al exterior; se indica cada una de las etapas o actividades, con su respectiva secuencia, etapas anteriores y etapas siguientes:

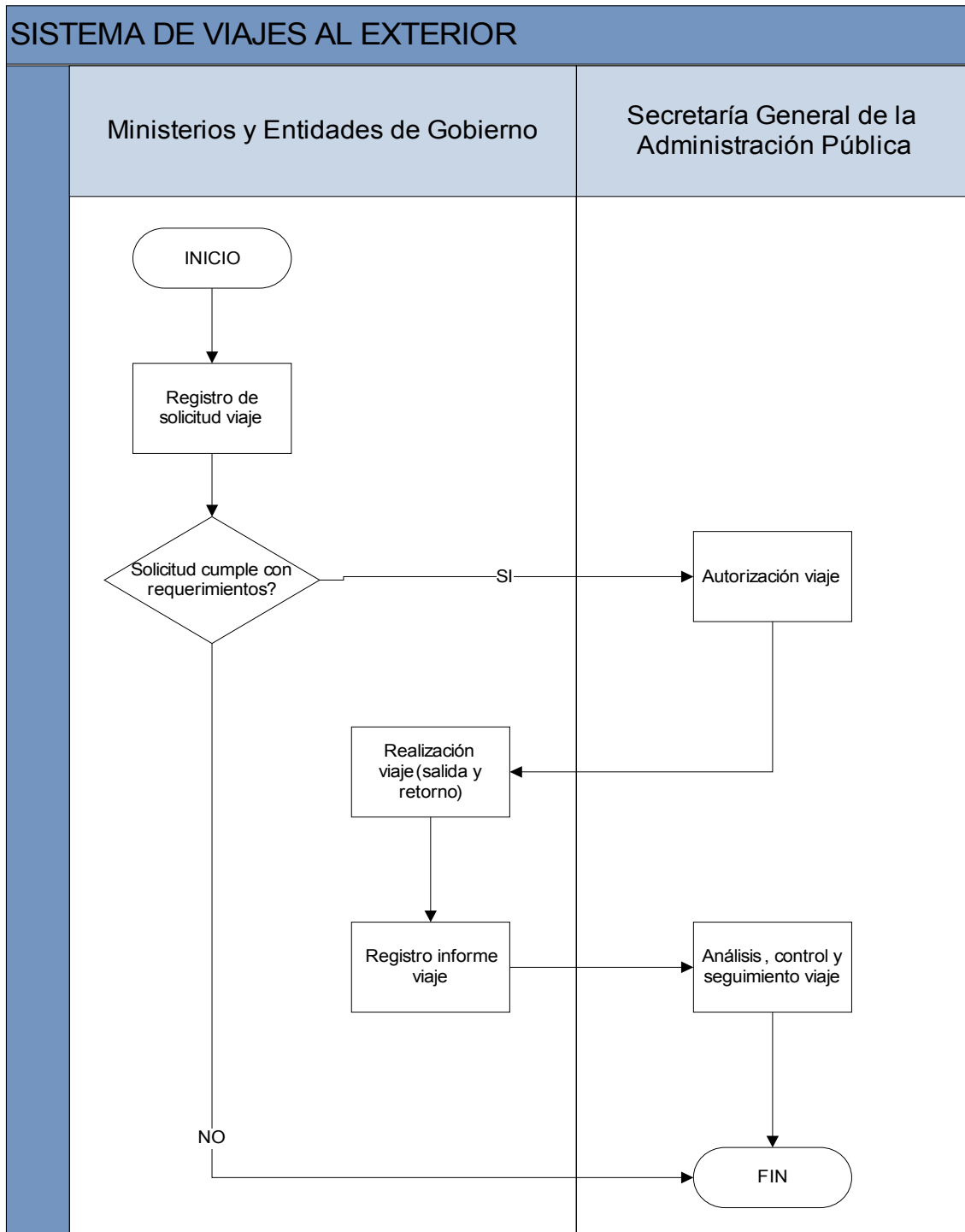


Fig. Secuencia general del Sistema de Viajes al Exterior.

- **Nueva solicitud.-** La Dirección de Recursos Humanos de cada entidad o ministerio de Gobierno, realizan la solicitud de autorización de viaje al exterior a la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, para lo cual registran los detalles del viaje (información de funcionario que viaja, información del viaje: destino, duración, motivo viaje, etc.).¹
- **Aprobación.-** La Secretaría General de la Administración Pública aprueba o niega las solicitudes de viaje al exterior que realizan los ministerios y entidades del Gobierno, aspecto que el sistema informático comunica inmediatamente a Recursos Humanos de la institución y al funcionario que desea hacer el viaje, a través de un correo electrónico y a través del sistema.²
- **Registro informe viaje.-** Una vez que los funcionarios y autoridades de cada ministerio y entidad de Gobierno retornan del viaje al exterior, se debe realizar el registro de los logros, compromisos adquiridos, o beneficios del viaje realizado (informe ejecutivo). El informe debe ser registrado por el funcionario público que realizó el viaje; en caso de no realizar el registro del informe ejecutivo, se restringirá automáticamente la posibilidad de realizar una nueva solicitud de Comisión de Servicios al Exterior
- **Análisis, control y seguimiento.-** La Subsecretaría de Organización, Métodos y Control es la encargada de esta etapa, siendo su responsabilidad analizar la información registrada por los funcionarios para realizar el control y seguimiento respectivo, con la finalidad de determinar si cada Comisión de Servicios al Exterior aporta de manera positiva a los grandes objetivos e intereses nacionales; de no ser así se solicita información adicional que justifique el viaje realizado.³

¹ Previamente, se realiza un proceso de capacitación a los responsables de cada ministerio y entidad de Gobierno, asignándoles claves de acceso y usuario.

² Las autorizaciones se realizan con firma digital.

³ En caso de que el informe ejecutivo no justifique objetivamente la Comisión de Servicios al Exterior, se procede con la restricción de futuros viajes al funcionario respectivo o en su defecto se lo identifica que se realizará una investigación.

4.SISTEMA VIAJES AL EXTERIOR

A continuación se presenta el instructivo que posibilita que los ministerios y entidades de Gobierno, realicen las solicitudes y registro de información sobre los viajes al exterior a través del Internet.

Tal como se estipula Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 453 de Marzo 17 de 1983. "Art. 16, toda Comisión de Servicios al Exterior de los ministerios y entidades de Gobierno debe ser autorizada previamente por la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, y posteriormente deberá ser justificada mediante la presentación de un informe ejecutivo, concreto y específico en el cual se indique los logros, compromisos adquiridos, o beneficios de la comisión de servicios al exterior.

Dada la importancia de la información solicitada, el Sistema de Viajes al Exterior permite el ingreso de datos específicos, estrictamente ceñidos a un formato preestablecido por la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control. Para ello, es necesario tener en cuenta el presente instructivo antes y durante el ingreso de información correspondiente al viaje.

4.1DESCRIPCIÓN

Es un sistema informático que permite enviar solicitudes de Autorización de Comisiones de Servicio al Exterior, de un funcionario público, automáticamente a la Secretaría General de la Administración Pública para su autorización y seguimiento.

4.2Estructura y Funcionalidad del Sistema

4.2.1 Estructura

El sistema de Viajes maneja una estructura sencilla y funcional:

Informacion del usuario y ayuda	
Opciones del Menu	Pagina Principal Contenido

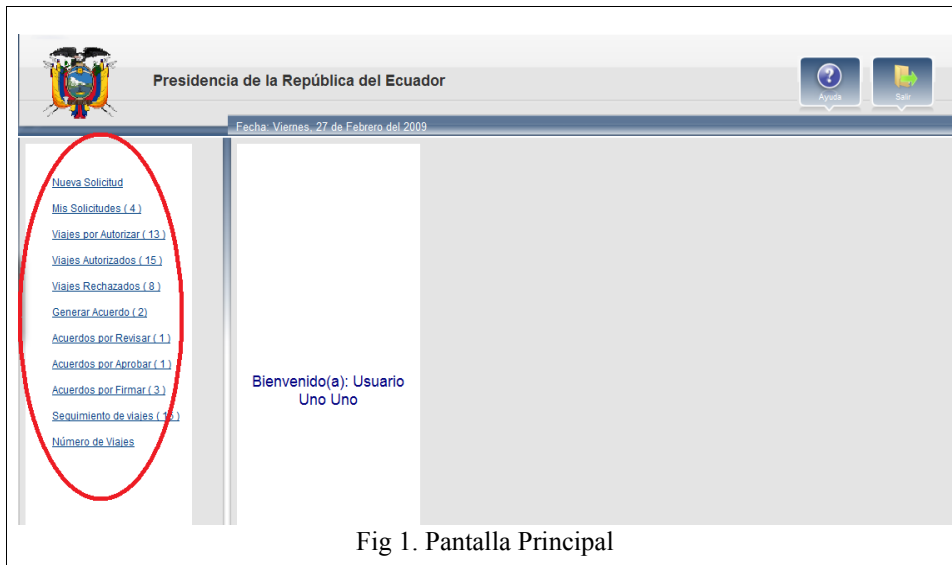


Fig 1. Pantalla Principal

4.2.2 Funcionalidad del Sistema

Para ingresar al Sistema de Viajes al Exterior debe conectarse a la dirección electrónica <http://viajes.informatica.gov.ec>, posteriormente aparecerá la siguiente pantalla de acceso:

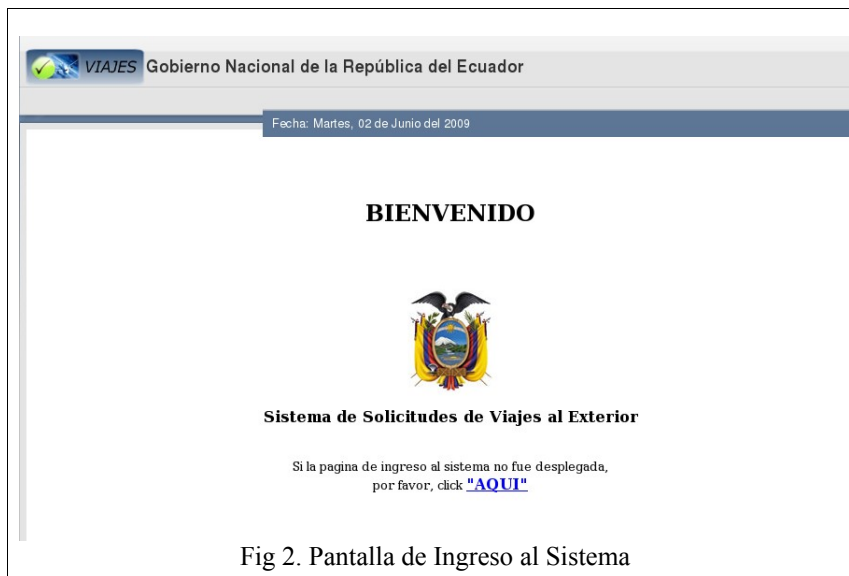


Fig 2. Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez que haya ingresado el sistema solicitará el nombre de usuario y clave de acceso los cuales serán asignados previamente por el administrador ⁴, y haga un clic en el botón “Ingresar”.

⁴ El usuario debe estar creado en el Sistema Quipux y tener permisos en el Sistema de Viajes. El personal técnico de la institución debe estar capacitado en esta funcionalidad. Cualquier inquietud enviar un correo a: soporteviajes@informatica.gov.ec

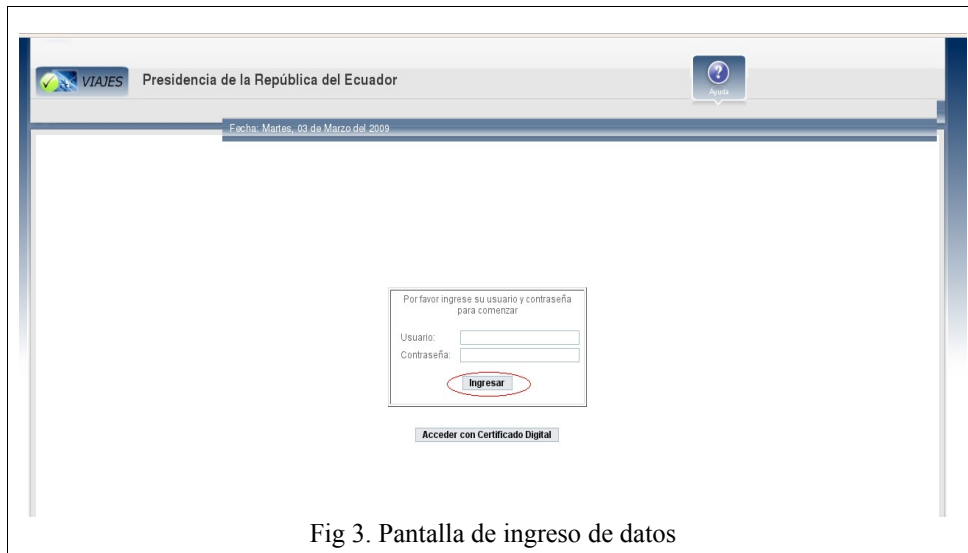


Fig 3. Pantalla de ingreso de datos

Nota.- En caso de no tener asignado un Usuario o no recordar la clave comuníquese con el personal técnico de la Institución a la que pertenece.

En este acápite se maneja toda la información relacionada con la solicitud de Comisión de Servicios al Exterior, como aspecto previo a la autorización de la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, así como con el registro del informe ejecutivo una vez realizado el viaje. El sistema organiza y clasifica la información con objetos de fácil uso: listas de selección, pestañas y cuadros de texto, etc.

Una vez ingresado al sistema aparece la pantalla inicial en la que se visualiza todos los campos que forman parte del sistema, los cuales se describen a continuación:

4.2.2.1 Nueva Solicitud

A esta opción tiene acceso todo usuario con perfil de Recursos Humanos.

Esta opción se encuentra conformado por dos ficha de datos en las cuales se registra información necesaria para solicitar autorización par aun viaje al exterior. Esta información es fundamental para que la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación proceda con el análisis previo a la autorización o rechazo respectivo.

Ficha: Información General

En esta ficha cada ministerio o entidad de Gobierno debe registrar toda la información del viaje: Funcionario que Viaja, cargo, teléfono, email.

El botón “Buscar Funcionario” sirve para identificar automáticamente a la persona que realizará la Comisión de Servicios al Exterior de su institución.⁵

Fig 4. Ficha Información General

Además, es importante manifestar que al registrar el “Tipo de Cargo” se realiza una diferenciación automática entre Secretarios de Estado (Ministros) y demás funcionarios públicos, pues en el primer caso la autorización de la Comisión de Servicios al exterior se realiza a través de un Acuerdo especial, aspecto que más adelante se detalla con claridad.

Ficha Anexos

En esta ficha permite adjuntar archivos de justificación a la solicitud, por ejemplo: Informe de Recursos Humanos, Invitación, Carta de financiamiento, etc.

4.2.2.2 Mis Solicitudes

A esta opción tiene acceso todo usuario del sistema.

Esta opción agrupa todas las solicitudes que tiene el funcionario público que se encuentra logeado en el sistema, señalándose el estado en que se encuentra cada una de ellas (aprobada, rechazada o en trámite). Además, permite visualizar la ficha técnica de datos de cada solicitud (botón “Ver”).

⁵La información de funcionarios la extrae el sistema Quipux, si un funcionario no se encuentra, por favor comunicarse con departamento de sistemas de su institución.

Además, en la casilla “No.” se puede especificar una solicitud determinada para no visualizar todo el registro histórico de sus solicitudes; una vez que se haya digitado el No. de solicitud hacer un clic en el botón “Buscar”.

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: Manuel Rodríguez Fecha: Martes, 02 de Junio del 2009

No. :

Mis Solicitudes

No.	Fecha	Fecha_Salida	Estado	Fecha Autorizacion	Destino	Reportar	Ver
49	2009-02-28	2009-02-28	Finalizado	19-03-2009	ssdfasidf / Africa del Sur	No	Ver
38	2009-02-27	2009-02-27	Rechazado	27-02-2009	ssdfasidf / Albania	No	Ver
35	2009-02-20	2009-02-20	Finalizado	26-02-2009	ssdfasidf / Antigua y Barbuda	No	Ver
31	2009-02-17	2009-02-17	Rechazado	23-04-2009	ssdfasidf / sdsdf	No	Ver
30	2009-02-17	2009-02-17	Finalizado	19-03-2009	ssdfq / fadfg	No	Ver
26	2009-02-06	2009-02-06	Autorizado	21-04-2009	ssdfasidf / ssdfasidf	No	Ver
25	2009-02-06	2009-02-06	Finalizado	06-02-2009	dfg / ffg	No	Ver
24	2009-02-06	2009-02-06	Finalizado	06-02-2009	wet / wertwert	Si	Ver

1

Fig 5. Pantalla Mis Solicitudes

4.2.2.3 Viajes por Autorizar

Esta opción es de uso exclusivo de la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, pues es aquí en donde se autoriza o rechaza cada solicitud de viaje al exterior.

Esta opción contiene todas las solicitudes ingresadas por cada ministerio o entidad de Gobierno en el rango de fechas predefinido. Adicionalmente, permite realizar la búsqueda por No. de solicitud y rangos de fecha; una vez que se haya digitado el No. de solicitud y determinado el rango de fecha hacer un clic en el botón “Buscar”. Así también permite visualizar la ficha técnica de datos de cada solicitud (botón “Ver”).



Fig 6. Pantalla de Viajes por Autorizar

Una vez abierta la ficha técnica de datos se puede realizar la autorización o rechazo de una solicitud.

La autorización de una solicitud para un Secretario de Estado (Ministro) y un funcionario público difiere, pues en el primer caso la autorización de la Comisión de Servicios al exterior se realiza a través de un Acuerdo y en el segundo caso simplemente se emite un documento de autorización que recoge los datos del viaje.

Para la autorización se requiere firma digital.

- Formato Secretarios de Estado (Ministros)

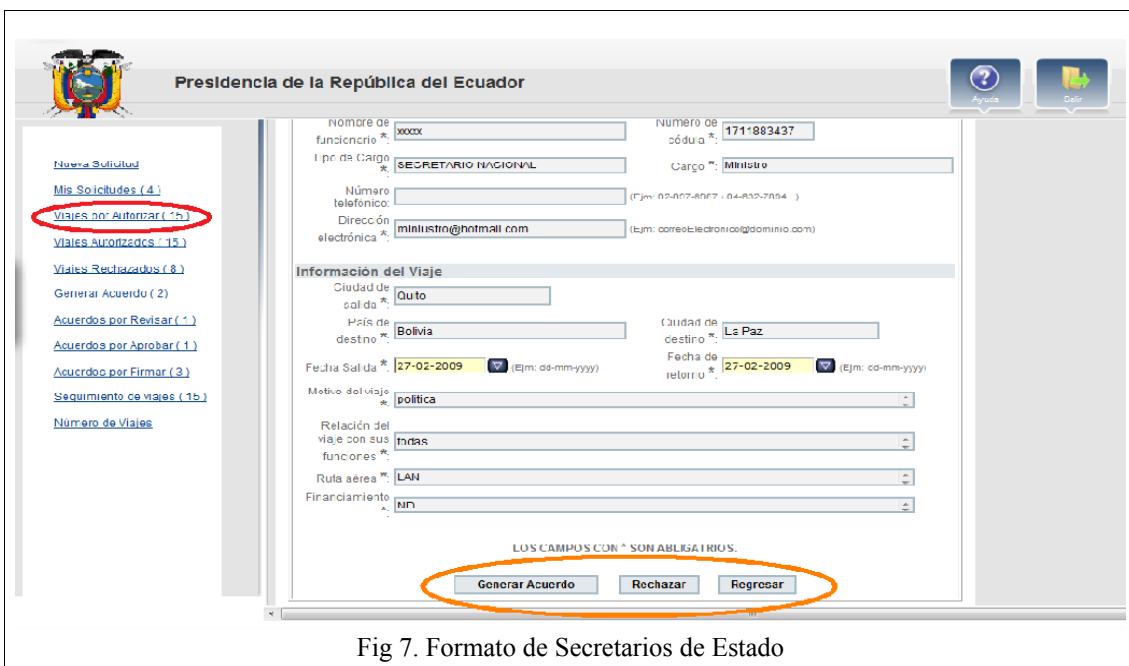


Fig 7. Formato de Secretarios de Estado

- Formato funcionarios públicos

The screenshot shows a web interface for the Ecuadorian government. The header includes the national coat of arms and the text 'Gobierno Nacional de la República del Ecuador'. Below the header, the user is identified as 'Manuel Rodríguez' and the date as 'Martes, 02 de Junio del 2009'. The main content area is titled 'Formato de Funcionarios Públicos' and contains a form with the following fields: 'Ciudad de salida' (Quito), 'País de destino' (Ecuador), 'Ciudad de destino' (Ambato), 'Fecha Salida' (26-05-2009), and 'Fecha de retorno' (26-05-2009). There are also sections for 'Capacitación', 'Motivo del viaje', 'Relación del viaje con sus funciones', 'Ruta aérea', and 'Financiamiento'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Nueva Solicitud', 'Mis Solicitudes (8)', 'Solicitudes por Enviar (1)', 'Estado de Solicitudes (48)', 'Viajes por Autorizar (14)', 'Viajes Autorizados (97)', 'Viajes Rechazados y Cancelados (52)', 'Generar Acuerdo (5)', 'Acuerdos por Revisar (1)', 'Acuerdos por Aprobar (2)', 'Acuerdos por Firmar (2)', 'Seguimiento de viajes (97)', and 'Reporte de Viajes'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Devolver a RRHH', 'Autorizar', 'Rechazar', and 'Regresar'. A red text note at the bottom of the form states 'Los Campos con * son Obligatorios'.

Fig 8. Formato de Funcionarios Públicos

4.2.2.4 Viajes Autorizados

A esta opción tiene acceso usuarios de Recursos Humanos de las instituciones del estado y Secretaría General de la Administración Pública.

Esta opción permite visualizar el listado de las solicitudes autorizadas por la Secretaría General de la Administración Pública, así también permite visualizar la ficha técnica de datos de cada solicitud (botón “Ver”).

Permite realizar búsqueda por No. de solicitud y rangos de fecha; si se haya digitado el No. de solicitud y determinado el rango de fecha hacer un clic en el botón “Buscar”.

En la columna “Documento” se despliega dos opciones, Formulario/Acuerdo esto permite identificar si la autorización fue realizada a un Ministro o funcionario y a través de que tipo documento, para el caso de Ministros se debe autorizar por tipo documento “Acuerdo” y para funcionario por tipo documento “Formulario”

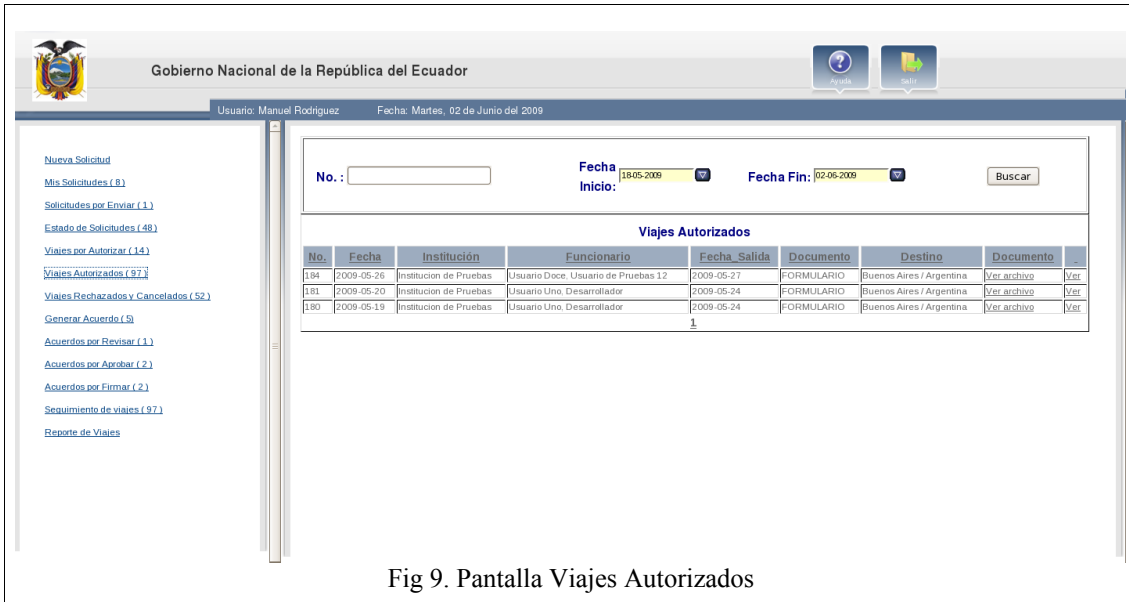


Fig 9. Pantalla Viajes Autorizados

Una vez que se haya ingresado a la ficha técnica de datos existen fichas de información: Información General, Anexos, Resultado del Viaje y Acuerdo (esta última pestaña aparece sólo para aquellas solicitudes de viaje correspondientes a Secretarios de Estado (Ministros) para los cuales se generó un Acuerdo de autorización.

- En la ficha “Información General” se puede visualizar información General de la persona que viaja, Información del Viaje de cada solicitud.

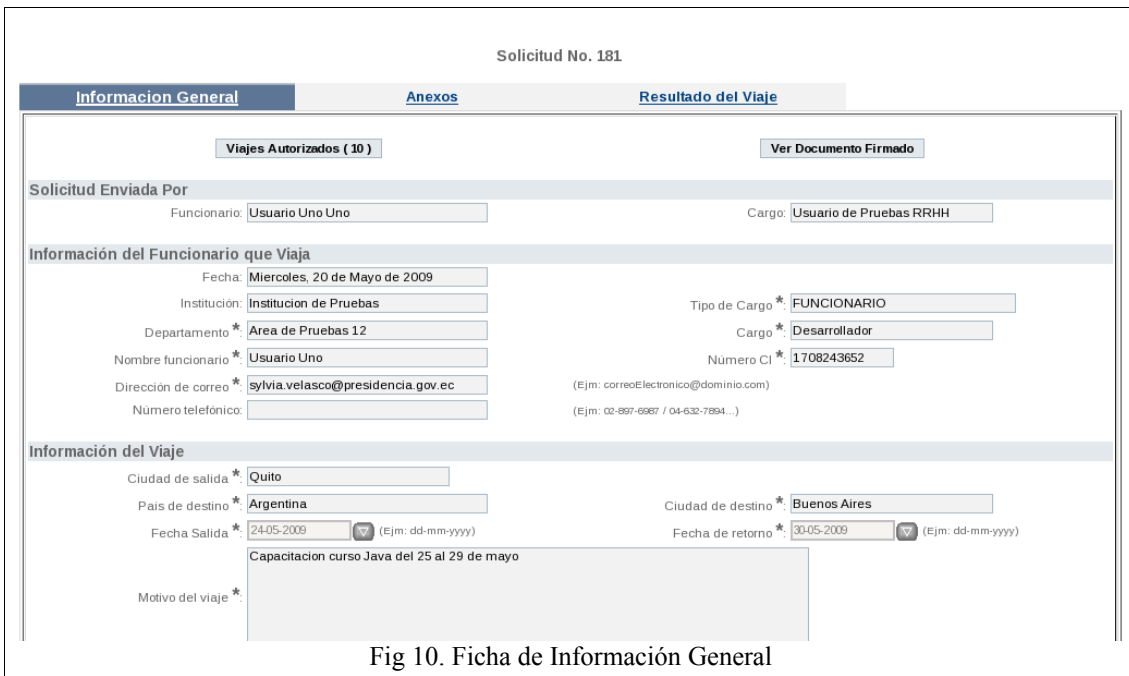


Fig 10. Ficha de Información General

Se cuenta con dos links “Ver Documento” y “Viajes Autorizados”. El primer link permite visualizar el documento mediante el cual la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación autorizó la Comisión de Servicios al Exterior; mientras tanto, el segundo link permite acceder a un reporte de todos los viajes que el funcionario público ha realizado por mes y año.

- En la ficha “Anexos” se puede visualizar información de documentación que justifica el viaje del funcionario. En esta ficha podrá adjuntar todo documento y podrá borrar los archivos hasta antes de Enviar la Solicitud.

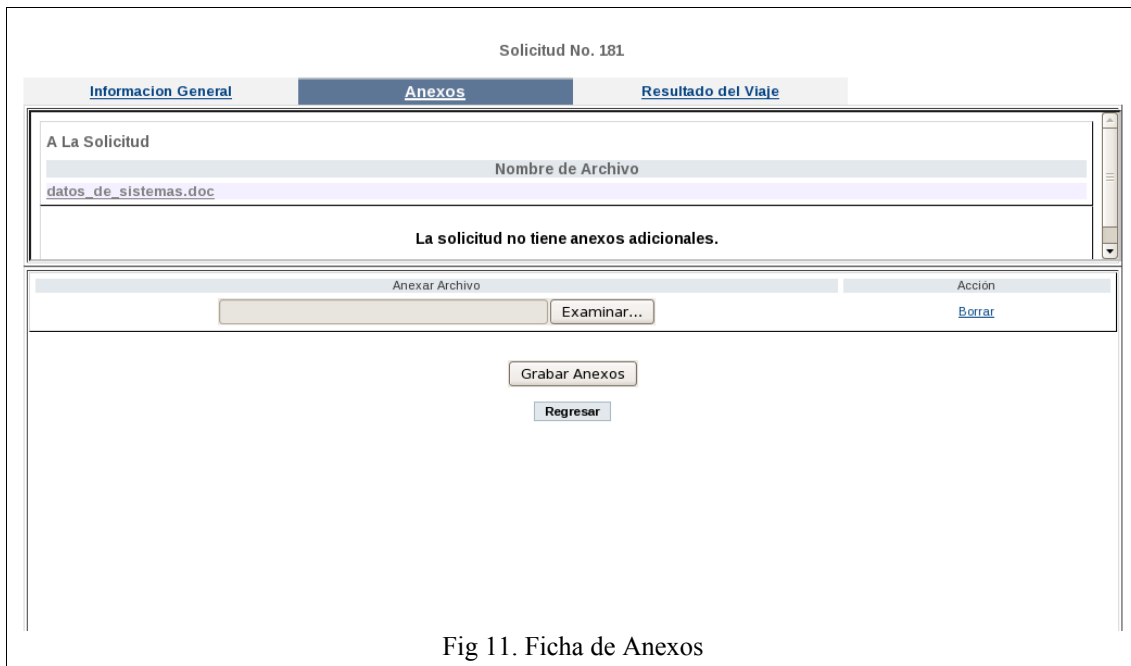


Fig 11. Ficha de Anexos

- En la ficha “Resultado del Viaje” es indispensable que se registren los logros, compromisos adquiridos, o beneficios del viaje realizado por los funcionarios o autoridades de cada ministerio o entidad de Gobierno, que realizó el viaje.⁶

⁶ De no proceder con el registro respectivo, el sistema restringirá automáticamente el ingreso de nuevas solicitudes de dicho funcionario.

Solicitud No. 181

[Informacion General](#) [Anexos](#) **Resultado del Viaje**

Logros Obtenidos *:

Compromisos Adquiridos *:

Beneficios de la Comision de Servicios al Exterior *:

Observaciones y Recomendaciones *:

Los Campos con * son Obligatorios.

Fig 12. Ficha Resultado del Viaje

- En la pestaña “Acuerdo” se puede visualizar el acuerdo que se generó internamente en la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación para autorizar los viajes correspondientes a Secretarios de Estado (Ministros).

Solicitud No. 191

[Informacion General](#) [Anexos](#) **Acuerdo**

Acuerdo No:

EN ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero de 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No.257 del 25 de abril de 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.-

ARTÍCULO TERCERO.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO en el Palacio Nacional, en Quito, a Martes, 02 de Junio de 2009.

Fig 13. Ficha de Acuerdos

4.2.2.5 Viajes Rechazados y Cancelados

A esta opción tiene acceso usuarios de Recursos Humanos de las instituciones del estado y Secretaría General de la Administración Pública.

Esta opción permite visualizar el listado de las solicitudes rechazadas por la Secretaría General de la Administración Pública, así también permite visualizar la ficha técnica de datos de cada solicitud (botón “Ver”).

Además, permite realizar la selección por No. de solicitud (seleccionar y dar clic en botón “Buscar”).

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: Manuel Rodriguez Fecha: Miércoles, 03 de Junio del 2009

No. :

No.	Fecha	Institución	Funcionario	Fecha Salida	Destino	Estado	Documento	Ver
187	2009-05-27	Institucion de Pruebas	Usuario Uno, Asistente de RRRHH	2009-05-31	Buenos Aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
185	2009-05-27	Institucion de Pruebas	Eid Akos, jefe de area	2009-05-27	Albania / Albania	Cancelado	Ver archivo	Ver
171	2009-05-04	Institucion de Pruebas	Usuario Cinco, Usuario de Pruebas 5	2009-05-11	Buenos aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
170	2009-05-04	Institucion de Pruebas	Usuario Cuatro, Usuario de Pruebas 4	2009-05-11	Buenos aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
159	2009-05-04	Institucion de Pruebas	Usuario Tres, Usuario de Pruebas 3	2009-05-11	Buenos Aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
163	2009-04-24	Institucion de Pruebas	Usuario Uno, Asistente de RRRHH	2009-04-30	Buenos Aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
160	2009-04-22	Institucion de Pruebas	Usuario Uno, Asistente de RRRHH	2009-04-22	sadfsad / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
158	2009-04-22	Institucion de Pruebas	Usuario Cuatro, Usuario de Pruebas 4	2009-04-27	Buenos Aires / Argentina	Rechazado	Ver archivo	Ver
157	2009-04-22	Institucion de Pruebas	Usuario Seis, Usuario de Pruebas 6	2009-04-27	Buenos Aires / Argentina	Rechazado	Ver archivo	Ver
149	2009-04-17	Institucion de Pruebas	Usuario Tres, Usuario de Pruebas 3	2009-04-20	Buenos Aires / Argentina	Cancelado	Ver archivo	Ver
144	2009-04-08	Hospital Vicente Corral Moscoso	Lilian Lucia Encalada Alvarado, MEDICO	2009-04-14	Mexico df / Mexico	Rechazado	Ver archivo	Ver
143	2009-04-08	Institucion de Pruebas	Julianchafta, Analista	2009-04-08	Rio de Janeiro / Brasil	Rechazado	Ver archivo	Ver
141	2009-04-08	Institucion de Pruebas	141	2009-04-08	RIO DE JANEIRO	Rechazado	Ver archivo	Ver

Fig 14. Pantalla de Viajes Rechazados y Cancelados

Una vez que se haya ingresado a la ficha técnica de datos, se puede visualizar un campo adicional denominado “Motivo de Rechazo de la Solicitud”, en el cual la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación justificará objetivamente el por qué se niega una solicitud de Comisión de Servicios al Exterior.

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: Manuel Rodríguez Fecha: Miércoles, 03 de Junio del 2009

Solicitud No. 144

Información General Anexos

Viajes Autorizados (1) Ver Documento Firmado

Solicitud Enviada Por

Funcionario: Cargo:

Información del Funcionario que Viaja

Fecha:

Institución:

Departamento: Tipo de Cargo:

Nombre funcionario: Cargo:

Dirección de correo: Número CI:

Número telefonico:

Información del Viaje

Ciudad de salida: Ciudad de destino:

País de destino:

Fecha Salida: Fecha de retorno:

Motivo del viaje:

Fig 15. Pantalla de Viajes Rechazados y Cancelados (Detalles)

Además, de igual manera a “Viajes Autorizados”, se cuenta con los links “Ver Documento” y “Viajes Autorizados”.

4.2.2.6 Opciones para Generar Acuerdos

En el Sistema de Viajes al Exterior existen cuatro opciones correspondientes a la generación de los “Acuerdos” necesarios para autorizar las Comisiones de Servicios al Exterior de Secretarios de Estado (Ministros). Estas opciones son de uso exclusivo de la Secretaría General de la Administración Pública y son los siguientes:

- Generar Acuerdo : En esta opción se debe redactar el cuerpo o contenido del acuerdo.
- Acuerdos por Revisar: Esta opción estará habilitada a la persona que realiza una revisión preliminar de la redacción del acuerdo antes de pasar al Subsecretario General de la Administración Pública.
- Acuerdos por Aprobar: Esta opción estará habilitada al Subsecretario General de la Administración Pública, quien revisa el acuerdo antes de pasar al Secretario General de la Administración.
- Acuerdos por Firmar: Esta opción estará habilitada al Secretario General de la Administración quien realizará la firma electrónica del acuerdo para autorizar un viaje al exterior.

En cualquiera de las opciones el usuario tiene opción de editar y actualizar el cuerpo / contenido del acuerdo.

Además, en la casilla “No.” se puede especificar una solicitud determinada para no visualizar todo el registro histórico de solicitudes que cada ministerio o entidad realiza.

Generar Acuerdo

No.	Fecha	Institución	Funcionario	Fecha Salida	-
191	2009-06-01	Presidencia de la Republica	Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la Republica	2009-06-02	Ver
90	2009-03-12	Institucion de Pruebas	Usuario Uno Uno, Usuario de Pruebas para generacion de pdf	2009-03-23	Ver
89	2009-03-12	Institucion de Pruebas	Usuario Catorce, Usuario de Pruebas	2009-03-12	Ver
33	2009-02-19	Institucion de Pruebas	Usuario Uno Uno, Usuario de Pruebas para generacion de pdf	2009-02-23	Ver
8	2009-01-28	Institucion de Pruebas	Usuario Tres, Usuario de Pruebas	2009-01-28	Ver

1

Fig 16. Pantalla Generar Acuerdos

4.2.2.7 Seguimiento de Viajes

Esta opción es clave para el análisis, control y seguimiento de los viajes al exterior que realizan los funcionarios y autoridades de los ministerios o entidades de Gobierno, pues permite verificar la consistencia entre la ficha técnica de datos de la Comisión de Servicios al Exterior y el informe ejecutivo respectivo (logros, compromisos adquiridos, o beneficios del viaje realizado).

Esta opción es de uso exclusivo de la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, a través de la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control, y permite visualizar el listado de los viajes al exterior que realizan los ministerios y entidades de Gobierno; así también, permite revisar la ficha técnica de datos de cada viaje (botón “Ver”). Además, permite realizar la selección por No. de solicitud y rangos de fecha (seleccionar y dar clic en botón “Buscar”).

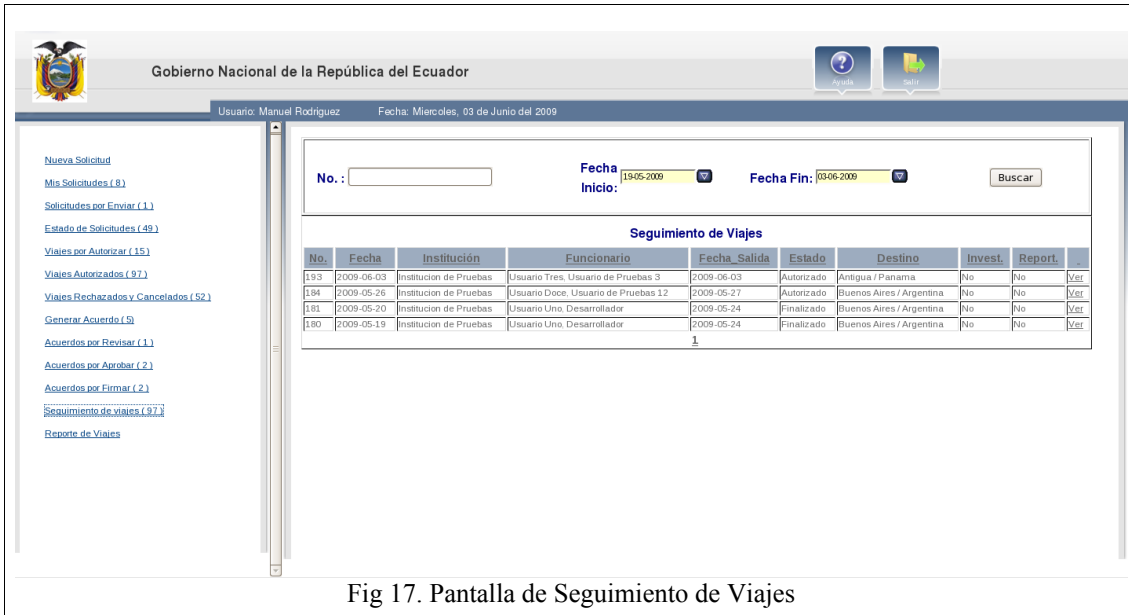


Fig 17. Pantalla de Seguimiento de Viajes

Una vez que se realiza una selección determinada, se puede observar dos opciones: la Información General (ficha técnica de datos) y Resultados del Viaje (informe ejecutivo).⁷

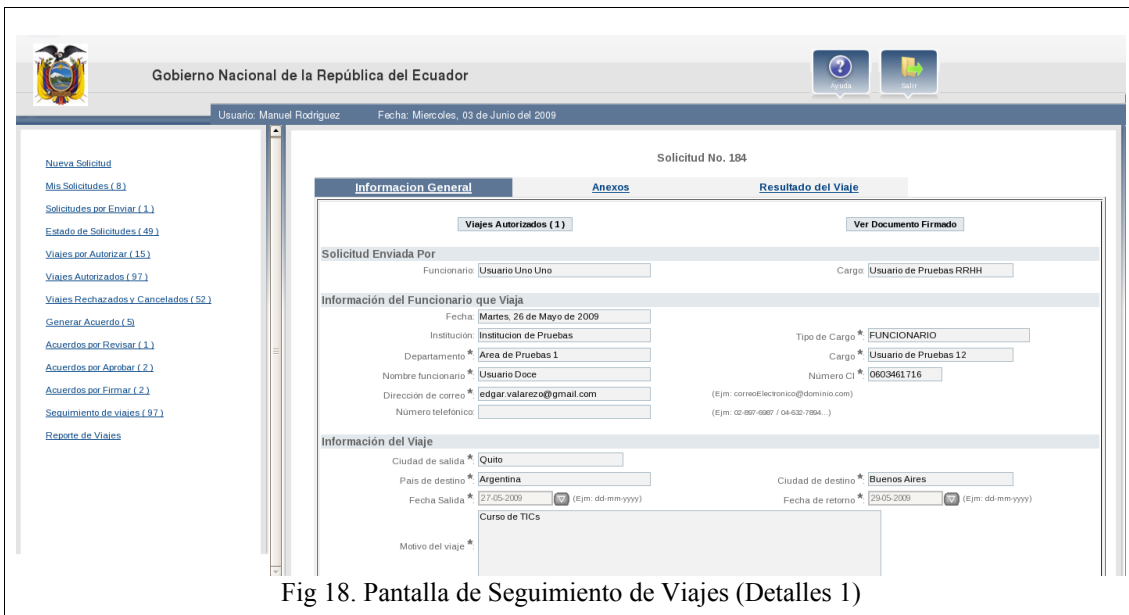


Fig 18. Pantalla de Seguimiento de Viajes (Detalles 1)

Además, al final de la ficha técnica de datos consta un campo adicional denominado “Seguimiento de Viaje”, en el cual existen tres opciones que son:

- “Investigar”, opción que permite identificar a los viajes como sospechosos en caso de que los resultados del viaje no justifiquen objetivamente la Comisión de Servicios al Exterior.
- “Reportar”, opción que permite comunicar automáticamente vía E-mail a cada ministerio o entidad de Gobierno la razón o razones por las cuales el

⁷ Estas pestañas ya fueron descritas previamente en el punto 4.2.1.4. Viajes Autorizados, cuya información debe ser registrada en dicha etapa.

viaje no se encuentra justificado, así como solicitar información adicional en caso de ser necesario.

Al seleccionar estas opciones se debe ingresar información en el campo observaciones

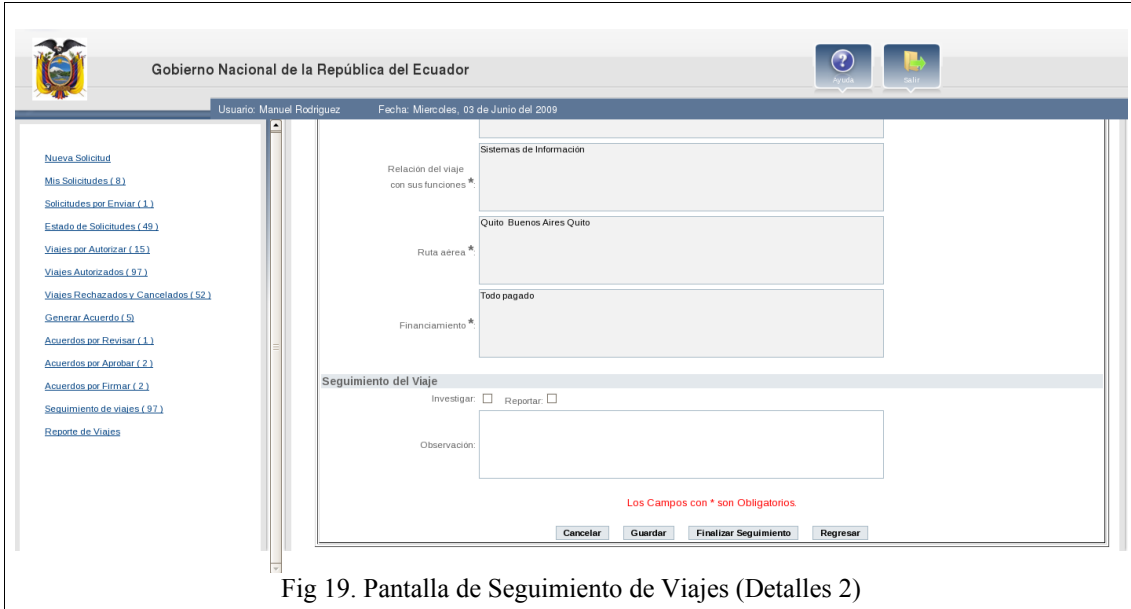


Fig 19. Pantalla de Seguimiento de Viajes (Detalles 2)

4.2.2.8 Reporte de viajes

Esta última opción permite visualizar y generar reportes de viajes por funcionario de acuerdo a los siguientes criterios o parámetros de selección: Institución, tipo de cargo, nombre funcionario y país de destino.

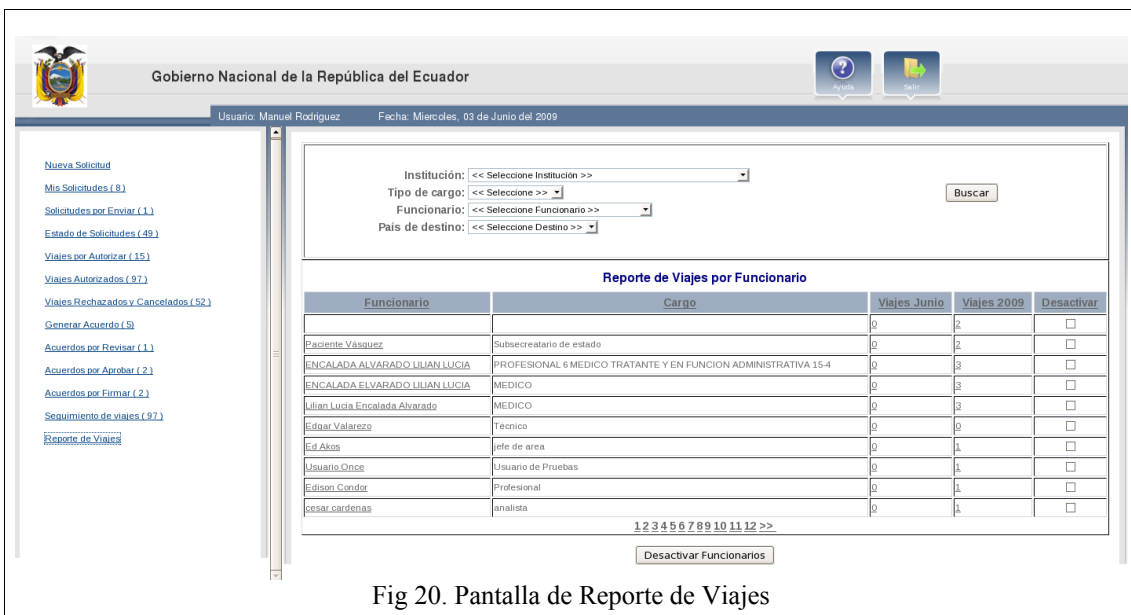


Fig 20. Pantalla de Reporte de Viajes

Adicionalmente, este campo permite restringir el ingreso de nuevas solicitudes de viajes a través de la opción “Desactivar”, siendo necesario señalar con un visto en uno o varios casilleros determinados y dar clic en el botón “Desactivar Funcionarios”.⁸

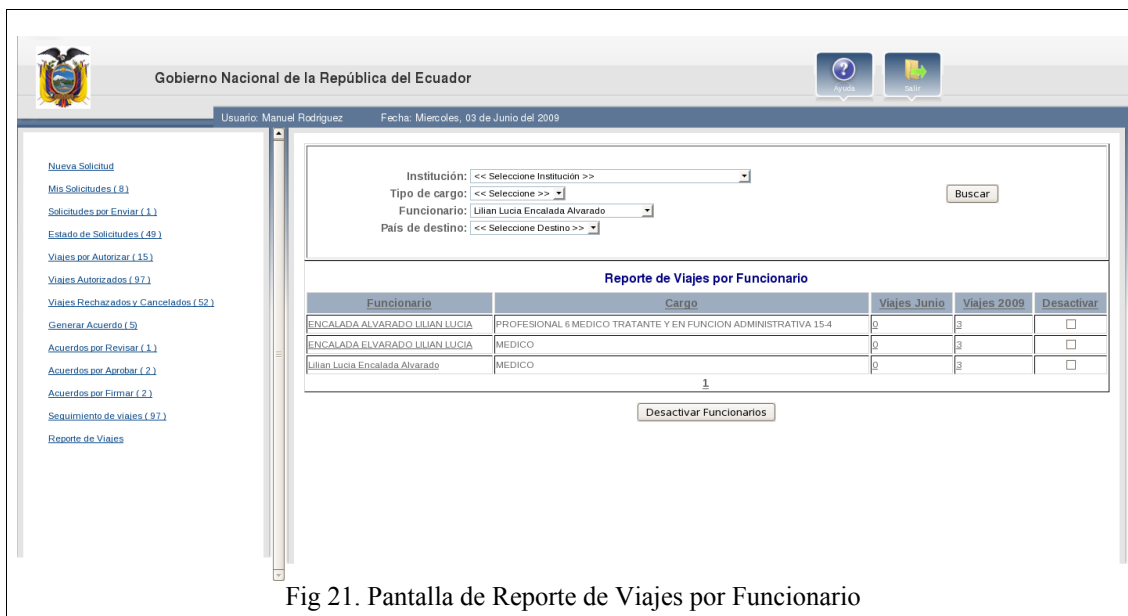


Fig 21. Pantalla de Reporte de Viajes por Funcionario

4.3 REQUERIMIENTOS

Para que cada ministerio o entidad de Gobierno pueda acceder y utilizar el SISTEMA de viajes al exterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un navegador o browser instalado en su maquina local
- Tener usuario en el sistema Quipux.⁹

En caso de no cumplir con los requerimientos descritos, éstos deben ser solicitados a la Dirección de Sistemas de cada institución.

⁸ La utilización de esta opción depende de los resultados del análisis, control y seguimiento que se realiza a cada Comisión de Servicios al Exterior.

⁹ Sistema Quipux: es un sistema de gestión documental que está disponible en la Web en la dirección: <http://www.gestiondocumental.gov.ec>