

1

DESPACHO SUPERIOR

INVITACIÓN DE MISIÓN OFICIAL, NOTAS O CORREOS

Puede llegar a:

- Despacho Superior (DM)
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI)
- Puntos Focales/Direcciones (PF/Dir.)

La Dirección enviará para VoBo del DM documentos que evidencien asignación del funcionario para asistir a la misión oficial. Para ello, deberá entregar:

- Invitación /Comunicado Misión Oficial.
- Solicitud "Permiso de Presidencia".

NOTA: El DM evaluará los objetivos y beneficios de la misión, y de considerar conveniente para MiAMBIENTE, dará su aprobación.



DURACIÓN
1 a 3 días hábiles

2

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Una vez el DM haya aprobado la misión oficial, se recibirán los documentos firmados para el envío oficial al Ministerio de la Presidencia (MiPre).

Para ello deberá presentar:

- Solicitud Permiso de Presidencia aprobado por DM de MiAmbiente.
- Comunicado/Invitación Misión Oficial con VoBo DM de MiAmbiente.
- Cédula Identidad Personal del funcionario que solicita aprobación del viaje.

Formato para solicitar visto bueno del ministro

Fecha	
Encabezado: Dirigido a su Excelencia Viceministro de la Presidencia	
Cuerpo de la nota:	
Entidad responsable: Ministerio de Ambiente	
Funcionario:	Nombre y Apellido Cédula
Departamento:	Dirección donde labora Cargo
Misión oficial:	Nombre del evento
Objetivo de la misión:	Aplicar según acciones
Beneficios de la misión:	Puntualizar resultados previstos
Fecha de partida:	Salida Regreso
Pais/Ciudad misión:	Pais y ciudad de la misión
Detalle del financiamiento:	
Ministerio de Ambiente	Entidad
Presupuesto	Presupuesto
Reserva	Reserva
Financiamiento	Financiamiento
Otros gastos	Otros gastos
Consideraciones adicionales:	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Considerar de <input type="checkbox"/> de financiamiento u observaciones adicionales.	
Firma del Señor Ministro	

NOTA: Tener en consideración que la correspondencia con el DM es a través de Secretaría General.



DURACIÓN
1 a 5 días hábiles

3

VISTO BUENO DE PRESIDENCIA

• El Ministro y Viceministro de la Presidencia son los encargados de autorizar o no la misión oficial.

• Las solicitudes de misión oficial con menos de quince (15) días hábiles antes de la misión corren el riesgo de no ser aprobadas por no cumplir con el tiempo.

• De ser autorizado por el Ministro y Viceministro de la Presidencia se le hace entrega del documento original al funcionario asignado para sus trámites correspondientes.



NOTA: OCTI validará que toda la documentación se encuentre en orden previo envío a MiPre. Además, se hará la comunicación inicial al organismo indicando la designación del funcionario que asistirá a la misión oficial.

• El funcionario elabora solicitud de viáticos siempre y cuando aplique a la misión.

• La Dirección normativa es responsable de todos los trámites de pasajes y reservas de alojamiento.



DURACIÓN
10 a 20 días hábiles

4

FUNCIONARIO

• Una vez realizada la misión oficial, el funcionario asignado deberá o describir en el formato de informe, el cumplimiento de los objetivos de la Misión Oficial.



• Los compromisos establecidos en el informe de la Misión Oficial deben describir fechas de cumplimiento, para evaluar los planes de acción propuestos.



DURACIÓN
5 días posterior al evento