



Dirección General
de Aviación Civil

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR

Código: GATH-PR-003

Versión: 1.0

Página 1 de 17



Dirección General
de Aviación Civil

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado por:	Sr. Juan C. Morales Asistente Recursos Humanos	
Revisado por:	Mgs. María Gabriela Aguilar Directora de Recursos Humanos	
Aprobado por:	Eco. Edgar Edmundo Orquera Villenas Coordinador General Administrativo Financiero	
		Fecha de aprobación: 30 Dic. 2019

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Elaboración de la primera versión del procedimiento para cumplimiento de actividades y eventos en el exterior	


DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico y Digital Original	Dirección de Recursos Humanos Unidad de Capacitación Institucional	-
Digital Copia	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	-
Digital Copia	Direcciones Nacionales Dirección Regional I, II y III Dirección de Escuela Técnica de Aviación Civil Dirección de Empresas Administración de Aeropuertos	-

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003
		Versión: 1.0
		Página 3 de 17

CONTENIDO

- 1. OBJETO 4
- 2. ALCANCE 4
- 3. NORMATIVA 4
- 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 4
- 5. LINEAMIENTOS GENERALES 5
- 6. RESPONSABILIDADES 5
- 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
 - 7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR 7
 - 7.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR 12
- 8. ANEXOS 13
 - 8.1 ANEXO 1: INFORME DE JUSTIFICACIÓN 13
 - 8.2 ANEXO 2: INFORME DE RESULTADOS 15

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003
		Versión: 1.0
		Página 4 de 17

1. OBJETO

Establecer las directrices y el procedimiento para el cumplimiento de actividades y eventos en el exterior para los servidores y trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los servidores y trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil a nivel nacional designados por la máxima autoridad institucional para participar en actividades de representación (comisiones, inspecciones, visitas técnicas) o evento de capacitación en el exterior.

El procedimiento inicia con la recepción de la invitación al evento en el exterior y finaliza con la verificación del cierre de la solicitud de viajes al exterior.

3. NORMATIVA


La normativa legal vigente que aplica para este procedimiento es el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los servidores Públicos de la Institución es de la Administración Pública Central que depende la de la Función.

- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación MRL-2014-0136
- Acuerdo Ministerial 0026
- Acuerdo Ministerial No. 0124.
- Acuerdo Ministerial No. 0327.
- Registro Oficial No. 392.
- Circular Dispositiva No. 001
- Regulaciones y Manuales vigentes Nacionales e Internacionales de Aviación Civil

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asignación presupuestaria: Previsión de egresos acordes con los planes estratégicos y operativos institucionales.

Evento al exterior: Actividad de adquisición de nuevos conocimientos, mejoramiento, actualización de habilidades o destrezas en la que el servidor y o trabajador se desplazará

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003
		Versión: 1.0
		Página 5 de 17

fuera del territorio nacional, con el auspicio o financiamiento de algún organismo anfitrión interno o externo.

Sistema de viajes al exterior: Es una plataforma virtual creada para la creación, registro y seguimiento de los desplazamientos de los servidores o trabajadores del sector público al exterior.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Todos los documentos considerados como Anexos deberán estar legalizados mediante firma digital o física y convertida a formato PDF para ser subidos a la solicitud en el sistema de viajes.

Cada servidor es el responsable del uso de la clave y contraseña de acceso al sistema es personal e intransferible.

Luego del cumplimiento de la actividad o evento el servidor debe ejecutar el procedimiento establecido para la finalización y cierre de la comisión, para lo cual debe ingresar en la solicitud a la página de ingreso de resultados llenar los campos descritos como obligatorios con la información requerida, descargar el formulario Anexo 2 "Informe de Resultados", llenarlo y legalizarlo y adjuntar en el campo determinado en el sistema, consignar los valores de generados por su desplazamiento (asignación económica, costo de pasajes y de existir costo e evento), ingresar en la página de Anexos copia de los boletos utilizados, copia de la factura de hotel, copia del informe ejecutivo presentado al Director General de Aviación Civil y todos los anexos que justifiquen el cumplimiento del viaje realizado, una vez ingresada toda la información enviar para finalización al funcionario que aprobó su viaje para que se ejecute la finalización y cierre del registro.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Verificación de la solicitud de viaje creada por el interesado de los datos, información detallada y anexos adjuntados estén relacionados con el tema objeto de la comisión.

Elaboración del Dictamen de Recurso Humanos.

Otorgamiento del Aval para la autorización del viaje solicitado.

6.2 DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Elabora y remite al área o solicitante la certificación de disponibilidad de fondos de asignación económica reglamentaria establecida en la normativa vigente, emite la certificación de disponibilidad de fondos en el caso de ser requerido de que el evento de capacitación tenga

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003
		Versión: 1.0
		Página 6 de 17

costo, de acuerdo al procedimiento y a la autorización de la solicitud de viaje autorizada ejecutará el pago de costo del evento.

Emitir a pedido del interesado la respectiva liquidación presupuestaria de los valores percibido para el desplazamiento.

6.3 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es el área responsable de la adquisición y otorgamiento del boleto aéreo internacional en la ruta más directa al destino solicitado de ida y retorno una vez haya sido autorizada la solicitud de viaje al exterior por el Ministro de Transporte y Obras Públicas, con el menor costo posible.


6.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Autoriza o rechaza la participación de los servidores a actividades o eventos en el exterior.

6.5 DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS


Autoriza o rechaza la solicitud de viaje para la salida del servidor(a) a actividades de representación o eventos de capacitación en el exterior.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	
	Código: GATH-PR-003	Versión: 1.0
Página 7 de 17		

7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
1	Dirección General de Aviación Civil	Recibir Invitación a evento / actividad	- El Director General de Aviación Civil recibe la Invitación conteniendo la información para la que Institución participe.	1.1 Carta de Invitación organismo internacional 1.2 Pedido de Compañía solicitante 1.3 Informe motivado del área requirente
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Analizar la actividades internacionales (capacitación o de representación)	- El Analista de Relaciones Internacionales analiza las actividades (capacitación, representación) remite el requerimiento a los procesos que estén involucrados con la temática. - Los Directores Nacionales / Directores de los Procesos Desconcentrados emite un informe motivado detallado o pormenorizado sobre la conveniencia o no de que la DGAC designe delegados para participar en la temática propuesta.	2.1 Memorando conteniendo disposiciones de la autoridad.
3	Direcciones DGAC	Emitir un informe motivado sobre la conveniencia o no de la designación de delegados	- Los Directores Nacionales / Directores de los Procesos Desconcentrados emite un informe motivado detallado o pormenorizado sobre la conveniencia o no de que la DGAC designe delegados para participar en la temática propuesta.	3.1 Informe motivado sobre la conveniencia o no
4	Dirección General de Aviación Civil	Autorizar la participación del o los delegados	- El Director General de Aviación Civil autoriza la participación del o los delegados en base a los antecedentes que los procesos involucrados sustenten.	4.1 Hoja de ruta/Disposición
5	Dirección Financiera	Emitir Certificación de Fondos de Disponibilidad Presupuestaria	- El/La Director(a) de Recursos Financieros emite la o las Certificación de Disponibilidad de Fondos (asignación económica reglamentaria, costo de evento, compra de boletos internacionales) en el caso de que el	5.1 Memorando de certificación de fondos

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003 Versión: 1.0 Página 8 de 17


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
6	Direcciones DGAC Servidor Público	Crear la solicitud de viaje en el Sistema de Viajes al Exterior	<p>financiamiento sea con recursos del Estado.</p> <p>- El Servidor y o Trabajador Público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y crea una solicitud de viaje para autorización con toda la información claramente detallada en los campos establecidos en el sistema (invitación o requerimiento y autorización máxima autoridad, itinerario o reserva, agenda o cronograma, certificación presupuestaria, informe de justificación (Anexo 1) y adjuntará todos los documentos adicionales de soporte para en base al procedimiento vigente tenga la aprobación desde su Jefe Inmediato a la máxima autoridad de su solicitud de viaje.</p>	6.1 Documentos Habilitantes justificativos
7	Direcciones DGAC Inmediato superior	Aprobar el evento	- El inmediato superior del Servidor y/o Trabajador aprueba la designación en el Sistema de Viajes al Exterior	7.1 Solicitud aprobada
8	Dirección de Recursos Humanos	Analizar la información del viaje y los documentos anexos habilitantes.	- El Asistente y/ o el Analista de Recursos Humanos revisará toda la información del viaje y los documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior, en la solicitud del interesado que estos correspondan en fechas, conceptos e información a la descrita en la solicitud, si no está dentro de estos parámetros podrá ser devuelta al interesado para complementación de información.	8.1 Documentos verificados

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003 Versión: 1.0 Página 9 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
9	Direcciones DGAC Servidor Público	Realizar las correcciones solicitadas a través del Sistema de Viajes al Exterior	<p><i>En caso que la información sea correcta</i> SI: Continúa con el paso 10 NO: Continúa con el siguiente paso</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Servidor y o Trabajador Público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior para realizar las modificaciones o actualizaciones requeridas y regresa al paso No. 8 - Elaboración del Dictamen de Recursos Humanos para legalización en ingreso a la solicitud de viaje. - Ejecutar en el sistema una vez cumplidos todos los pasos previos el Aval para la autorización de la máxima autoridad de la solicitud de viaje. - El/La Ministro(a) de Transporte y Obras Públicas autoriza o rechaza la salida del servidor(a) a actividades o eventos en el exterior. <p><i>Nota:</i> <i>Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios. Así también, se procesaran las solicitudes cuando estas estén ingresadas con tres (3) días laborables antes del inicio de la comisión de servicios al exterior.</i></p>	9.1 Documentación actualizada
10	Dirección de Recursos Humanos	Emitir el Dictamen de Recursos Humanos y el aval		10.1 Aval a la solicitud 10.2 Expediente físico de la Solicitud de viaje
11	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Aprobar la solicitud a través del Sistemas de Viajes al Exterior		11.1 Solicitud con firma digital autorizada
12	Dirección	Adquirir los pasajes y el tramite		12.1 Boletos aéreos

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	
	Código: GATH-PR-003	Versión: 1.0
	Página 10 de 17	


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Administrativa	respectivo	adquisición los pasajes y el tramite respectivo, bajo la normativa que existe para este efecto.	
13	Direcciones DGAC Servidor/Trabajador Público	Cumplir con la misión	<ul style="list-style-type: none"> - El Servidor y/o Trabajador Público realiza la participación en el evento o actividad al exterior al que ha sido designado - El Servidor Público elabora informe ejecutivo a la máxima autoridad institucional de cumplimiento, a su retorno a través del Sistema de Viajes al Exterior, elabora el procedimiento de cierre y finalización de la solicitud de viaje 	14.1 Informe de resultados del viaje (Anexo 2) para la verificación 14.2 Informe ejecutivo presentado a la Autoridad 14.3 Documentos adicionales
14	Direcciones DGAC Servidor/Trabajador Público	Emitir informe ejecutivo de cumplimiento y de resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir la documentación establecida en el sistema (liquidación presupuestaria, informe de resultados Anexo 2, informe ejecutivo, detalles del viaje boletos usados, factura de hotel), establecerá en los campos determinados los rubros destinados a pasajes, viáticos, y demás componentes que la solicitud requiera. 	
15	Direcciones DGAC Inmediato superior	Verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación	<ul style="list-style-type: none"> - El inmediato superior del Servidor y/o Trabajador verifica el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior en un plazo no mayor a 30 días posteriores al retorno del servidor. 	15.1 Anexo 2 validado

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003 Versión: 1.0 Página 11 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			<p>En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo de notar incumplimiento al objetivo de la comisión.</p> <p>SI: el inmediato superior deberá informar a la Dirección de Recurso Humanos y continúa con el siguientes paso</p> <p>NO: Continúa con el paso No. 17</p>	
16	Direcciones DGAC Servidor/Trabajador Público y Dirección de Recursos Humanos	Completar la información para cierre	<ul style="list-style-type: none"> - El Servidor y/o Trabajador coordina con el Asistente y/ o el Analista de Recursos Humanos para anexar la documentación requerida en el sistema de viajes al exterior 	16.1 Documentación de adicional de cierre
17	Dirección de Recursos Humanos	Verificar el cierre de la solicitud de viajes al exterior	<ul style="list-style-type: none"> - El Asistente y/ o el Analista de Recursos Humanos verifica el cierre y finalización de la solicitud autorizada en el Sistema de Viajes al exterior. - El Asistente y/ o el Analista de Recursos Humanos archiva la documentación en el expediente físico. 	17.1 Archivo digital base de datos sistema de Viajes al Exterior 17.2 Archivo pasivo físico de las solicitudes autorizadas


8. ANEXOS

8.1 ANEXO 1: INFORME DE JUSTIFICACIÓN


 PRESIDENCIA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Anexo 1	
INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE		
No. Solicitud de Viaje:	Fecha de Solicitud de Viaje (dd-mmm-aaaa)	
Motivo de Viaje	Formación o Capacitación	
	Reunión Oficial	
	Ferias o Eventos Especiales	
	Visitas Protocolares	
	Firmas de Acuerdos o Negociaciones	
	Acompaña Autoridad	
	Visita Técnica	
	Deportación	
	Extradición	
	Repatriación	
	Movilización detenido/condenado	
	Cooperación Internacional	
	Asistencia Humanitaria	
Otras		
Datos Generales		
Nombres y Apellidos del /la Servidor:	Cargo:	



Ciudad -País de Destino:	Institución:	
Fecha de Salida (dd-mmm-aaaa)	Fecha de Llegada (dd-mmm-aaaa)	
Servidores que integran la Comisión de Servicios al Exterior:		
Tipo de Financiamiento:	Total Recursos del Estado	
	Organización Anfitriona	
	Parcial (Personal/Recursos del Estado/Organización Anfitriona)	
Número de días de viaje:		
Resultados Esperados		
Firma del/la Servidor Solicitante	Firma del Jefe Inmediato	

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL EXTERIOR	Código: GATH-PR-003
		Versión: 1.0
		Página 15 de 17

8.2 ANEXO 2: INFORME DE RESULTADOS

 PRESIDENCIA REPÚBLICA DEL ECUADOR	ANEXO 2
INFORME DE RESULTADOS ESPERADOS	
No. Solicitud de Viaje:	Fecha de Solicitud de Viaje (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
Nombres y Apellidos del /la Servidor:	Cargo:
Ciudad -País de Destino:	Institución:
Fecha de Salida (dd-mmm-aaaa)	Fecha de Llegada (dd-mmm-aaaa)
Servidores que integran la Comisión de Servicios al Exterior:	
Número de días de viaje:	



INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Informe de Actividades Detallado	
Logros Obtenidos	
Compromisos Adquiridos	
Beneficios de la Comisión de Servicios al Exterior	

