

PRO RAI 01



**DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES NECESARIOS
PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO AL
EXTRANJERO**

EXENTA N° 0477

SANTIAGO, 15 JUL 2014

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- b) Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la DGAC.
- c) Oficio N° 04/4/389 del fecha 07.JUL.2014 de la Sección Relaciones Aeronáuticas Internacionales.
- d) DROF Departamento Planificación. ED. 3 Resol 0958 –E 30.JUL.10
- e) PRO DRH 16 "Metodología de Selección de Postulantes a Capacitación en la DGAC". ED. 2 Resol. 0187-E 27.MAR.13.
- f) PRO DRH 26 "Comisiones de Servicio al Extranjero". ED.1 Resol. 0821-E 20.NOV.12
- g) PRO FIN 01 "Procedimiento de Viáticos para el Personal DGAC". ED. 5 Resol. 0278-E 30.ABR.2014.
- h) PRO ADM 02 "Estructura Normativa de la DGAC". ED. 3 Enm 1 Resol. 01504-E 29.OCT.10

CONSIDERANDO

La necesidad de establecer el tratamiento administrativo que se debe efectuar para las Comisiones de Servicio al Extranjero.

RESUELVO

APRÚEBASE, la Primera Edición PRO RAI 01 "Documentación y Trámites Necesarios para Realizar Comisiones de Servicio al Extranjero".

Anótese y comuníquese



ROLANDO MERCADO ZAMORA
General de Brigada Aérea (A)
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- 1. PLAN A
- 2. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN (A)
DSD/GMM

**ÍNDICE
PRO RAI 01**

	Página
I.- PROPÓSITO	1
II.- ANTECEDENTES	1
III.- MATERIA	1
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES	2
CAPÍTULO 2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y APROBACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DGAC EN REUNIONES INTERNACIONALES	3
CAPÍTULO 3 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	4
CAPÍTULO 4 ENTREGA DE MATERIAL INSTITUCIONAL A LOS PARTICIPANTES EN EVENTOS EN EL EXTRANJERO	5
CAPÍTULO 5 ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO	6
IV.- VIGENCIA	6
V.- ANEXOS	
ANEXO "A" FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO.	
ANEXO "B" FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.	



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
SECCIÓN RELACIONES AERONÁUTICAS INTERNACIONALES**

**DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES NECESARIOS PARA REALIZAR COMISIONES
DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

Resolución Exenta N° 0477 de fecha 15 de julio de 2014

I.- PROPÓSITO

Establecer el tratamiento administrativo que se debe efectuar para las comisiones de servicio al extranjero.

II.- ANTECEDENTES

- a) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- b) Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la DGAC.
- c) DROF Departamento Planificación.
- d) PRO DRH 16 "Metodología de Selección de Postulantes a Capacitación en la DGAC".
- e) PRO DRH 26 "Comisiones de Servicio al Extranjero".
- f) PRO FIN 01 "Procedimiento de Viáticos para el Personal DGAC".
- g) PRO ADM 02 "Estructura Normativa de la DGAC".

III.- MATERIA

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

- 1.1 La Sección Relaciones Aeronáuticas Internacionales (RAI) del Departamento Planificación, es la encargada de tramitar la documentación correspondiente a las comisiones de servicio al extranjero del referido Departamento, del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y coordinar con los organismos internacionales la participación de delegados de la DGAC.
- 1.2 Todas aquellas materias que involucren aspectos de relaciones aeronáuticas internacionales de responsabilidad de la DGAC, con cualquier otra Autoridad Aeronáutica u Organismo Internacional de decisión técnica, no podrán ser presentadas a consideración y aprobación del Director General de Aeronáutica Civil, sin que previamente hayan sido analizadas por la Sección RAI del Departamento Planificación y cuenten con el Informe respectivo sobre la materia.
- 1.3 La invitación extendida a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para asistir a reuniones, asambleas, conferencias o visitas profesionales al extranjero, recibida por alguna unidad interna, deberá ser remitida al Departamento Planificación.
- 1.4 El Departamento Planificación, Sección RAI, evaluará la conveniencia de la participación de delegados de la DGAC en el evento, de acuerdo a lo establecido en el programa de comisiones de servicio aprobado por el Director General el año anterior a la ejecución del referido programa. Si se adoptara la determinación de participar, la unidad involucrada nominará el o los asistentes que representaran a la Institución.
- 1.5 Al personal Directivo, de Planta y a Contrata de la DGAC, que presten apoyo a organismos internacionales que cubran los gastos de estipendio diario y pasajes, la DGAC le pagará, cuando corresponda, sólo la diferencia de los viáticos correspondientes al período de la comisión de servicio, lo que será autorizado previamente por el Director de Planificación y finalmente por el Director General. El monto de dicho aporte y las condiciones a cumplir serán indicadas en los documentos que elabore el Departamento Planificación, Sección RAI.

CAPÍTULO 2

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y APROBACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DGAC EN REUNIONES INTERNACIONALES

- 2.1 La Sección RAI, anualmente y durante el segundo trimestre de cada año, elaborará y propondrá al Director de Planificación, el programa de participación tentativo de la DGAC en reuniones internacionales, programadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y otros organismos internacionales de decisión técnica.
- 2.2 En este aspecto se debe considerar, entre otros, la cantidad de participantes propuestos y los costos involucrados. Con lo antes señalado, se estructura el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el que se someterá a consideración del Director de Planificación para su análisis y preaprobación.
- 2.3 En forma posterior, debe ser presentado al Director General para su aprobación final.
- 2.4 Para casos de excepción será el Director de Planificación, quién evaluará cada caso en particular, a objeto de definir la conveniencia de la asistencia de la DGAC a una actividad internacional determinada. Conforme con lo anterior, propondrá al Director General la solución para su decisión final.

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- 3.1 La Sección RAI preparará con antelación la “Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero” para el cumplimiento de la comisión de servicio, documento que será presentado para la firma del Director de Planificación y Director General, quien determinará la nómina final de participantes. A dicha Solicitud una vez firmada se le dará número, fecha y se despachará según la distribución que se indica en el formato del ANEXO “A”.
- 3.2 La Sección RAI verificará que los Departamentos Logística y Recursos Humanos, recepcionen la “Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero”.
- 3.3 La Sección RAI será la encargada de efectuar el seguimiento administrativo del Decreto Supremo confeccionado por la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas (AV), quienes tienen como plazo mínimo cinco (5) días hábiles para tenerlo disponible.
- 3.4 En el evento que los comisionados necesiten visa para viajar, la Sección RAI se guiará por la información oficial que entrega el Ministerio de Relaciones Exteriores, encargándose dicha Sección de solicitar a los comisionados los documentos necesarios para la obtención de la visa.
- 3.5 Asimismo, la Sección RAI será la encargada de verificar con la respectiva Embajada o Consulado, la necesidad de algún tipo de vacuna en especial, según la exigencia de cada país, realizando las coordinaciones correspondientes para el cumplimiento de dicho requerimiento.
- 3.6 Si la comisión de servicio al extranjero no fue programada con la antelación suficiente, el comisionado podrá cumplir la comisión de servicio con pasaporte particular, salvo que se dirija a Argentina, Uruguay, Paraguay, Brasil, Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia y Venezuela, en cuyo caso, sólo necesitará su cédula de identidad vigente y en buen estado. Lo anterior, se encuentra publicado en la página web del Registro Civil e Identificación: <http://www.registrocivil.cl/>.
- 3.7 En algunas actividades internacionales los asistentes tienen la posibilidad de presentar notas de estudio o notas informativas referidas a las materias de la agenda propuesta. En estos casos, la información deberá ser coordinada y tramitada conforme a los plazos que establezca el Departamento Planificación, Sección RAI.
- 3.8 La Sección RAI efectuará la consulta a todos los comisionados que participarán en un evento, si realizarán su propia reserva de hotel o si el trámite lo efectúa la Sección RAI.
- 3.9 En el caso de convocatorias a cursos, becas de estudio, seminarios, talleres, jornadas, congresos y otras acciones destinadas a desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para lograr un mejor desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones, serán derivadas al (la) Asesor (a) de Recursos Humanos del Departamento Planificación, con el objeto sean remitidas al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Sección Capacitación.
- 3.10 No obstante lo anterior, la Sección RAI del Departamento Planificación, será la encargada de efectuar los trámites de pasaporte, visa y vacunas, como asimismo, la reserva de hotel si el funcionario así lo solicitare.

CAPÍTULO 4

ENTREGA DE MATERIAL INSTITUCIONAL A LOS PARTICIPANTES EN EVENTOS EN EL EXTRANJERO

- 4.1 A los funcionarios que cumplan comisión de servicio al extranjero se les hará entrega de una carpeta con toda la documentación necesaria para el viaje, como por ejemplo, pasaporte, visa, pasajes aéreos e información del país al que viaja. Asimismo, se les proporcionará toda la documentación necesaria para participar en la reunión, según corresponda.
- 4.2 El Departamento Planificación, Sección RAI, invitará a los participantes que asistirán a las reuniones de los organismos de decisión técnica, a una reunión preparatoria con la finalidad que los asistentes a las referidas reuniones reciban la información necesaria para un buen desempeño profesional en el evento.

CAPÍTULO 5
ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL
EXTRANJERO

- 5.1 Cumplida la participación del funcionario en el evento en el extranjero, cada participante o jefe de delegación, según corresponda, luego de su regreso al país, deberá presentar al Departamento Planificación, vía oficial, el “Informe Técnico de Comisión de Servicio en el Extranjero”, de acuerdo al formato que se adjunta como ANEXO “B”.
- 5.2 El jefe de delegación será el funcionario de mayor jerarquía de los que componen una comisión de servicio, integrada por dos (2) o más personas.
- 5.3 La Sección RAI será la encargada de evaluar el contenido del “Informe Técnico de Comisión de Servicio en el Extranjero”, presentado por los funcionarios y de acuerdo a la relevancia para la DGAC de la materia informada, propondrá al Director de Planificación las acciones que cada caso amerite.
- 5.4 El Director de Planificación podrá requerir a los participantes a un evento en el extranjero, que realicen una presentación respecto de las materias tratadas y que sean de interés para la DGAC. Para aspectos de detalle de la presentación, se coordinará directamente con la Sección RAI.

IV.- VIGENCIA

El presente Procedimiento entrará en vigencia a contar de la fecha de la Resolución aprobatoria.

ANEXO "A"

FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO

DPLA/SECCIÓN RAI Nº 04 / 4 / _____ /

SANTIAGO,

I.- UNIDAD SOLICITANTE:

II.- ANTECEDENTES DE LA COMISIÓN

A.- Identificación de la comisión:

B.- Lugar de la comisión:

C.- Fechas del evento:

D.- Fechas:

a) De salida:

b) De regreso:

c) Días de viaje:

E.- Delegación propuesta:

a) Nombre:

b) Grado:

c) Unidad:

F.- Objetivo de la comisión:

III.- REQUERIMIENTOS

- A.- Viáticos:
- a) Ítem:
 - b) US\$:
 - c) **TOTAL:** **US\$**
- B.- Pasajes:
- a) Ítem:
 - b) Clase:
 - c) Valor: **US\$**
 - d) **TOTAL:** **\$**
- C.- Pasaporte:
- D.- Visa:

**PIE DE FIRMA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

V° B°

**PIE DE FIRMA
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

1. DRH., SUBDEPTO. PERSONAL, SECCIÓN DOTACIONES
 2. DLO, SUBDEPTO. SOPORTE LOGÍSTICO, SECCIÓN ADQUISICIONES (PASAJES)
 3. DFI., SUBDEPTO. CONTABILIDAD Y TESORERÍA (VIÁTICOS)
 4. DPL., SUBDEPTO. PLANES Y PROYECTOS, SECCIÓN PLANIF. Y CONTROL (I)
 5. UNIDAD DEL COMISIONADO (I)
 6. DPL., SECCIÓN RELACIONES AERONÁUTICAS INTERNACIONALES (A)
- Iniciales de responsabilidad

ANEXO "B"

FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN
SECCIÓN RELACIONES AERONÁUTICAS INTERNACIONALES

Informe Técnico de Comisión de Servicio en el Extranjero

Nombre de la reunión		
Fecha de la reunión	Desde	Hasta
Lugar de la reunión	País	Ciudad
Nombre (s) del (de los) participante (s)		
Fecha presentación del informe		
Aspectos importantes a destacar de la reunión		
Compromisos que se deben cumplir y fechas		
Cursos de acción sugeridos y conclusiones		