

RESOLUCION EXENTA N° 1617

SANTIAGO, 24 NOV 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°2270 (26.09.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Iniciativas de Cooperación Internacional y Convenios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago"; la Resolución Exenta N°289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N°2.516 (09.11.2018), N°755 (10.05.2019), N°1.237 (18.07.2019), N°431-432-433 (27.03.2020) y N°1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, este Gobierno Regional, en el marco de sus funciones debe suscribir convenios de cooperación con distintos gobiernos subnacionales y otras entidades, lo que conlleva la realización de eventos protocolares de atención a autoridades que visitan nuestra Región, con el fin de generar lazos de amistad o acciones de cooperación.

2° Que, es necesario establecer y potenciar los procedimientos asociados a la gestión de recursos financieros del exterior, para fortalecer los procesos de control y seguimiento, siendo los manuales de procedimientos instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la institución, que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos del Servicio.

3° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2.270, de fecha 26 de septiembre de 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Iniciativas de Cooperación Internacional y Convenios".

2.- **APRUEBESE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INICIATIVAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CONVENIOS", del Gobierno Regional Metropolitano en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/VDDZ/MDG/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y transportes
- División de Fomento e Industria
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE INICIATIVAS DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIOS**

000003

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	8
4.2. Abreviaturas	8
4.3. Definiciones	9
4.4. Referencias	10
5. Mapa de Procesos	11
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1. Gestión de Convenios Internacionales	13
6.1.2. Gestión de Convenios Mandatos y/o Transferencias	14
6.1.3. Seguimiento Financiero y Físico de Convenio de Transferencia	15
6.1.4. Seguimiento Financiero y Físico de Convenio Mandato	16
6.1.5. Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades Internacionales	17
6.1.6. Participación de Representantes del Consejo Regional en Actividades Internacionales	18
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Gestión de Convenios Internacionales	19
6.2.2. Gestión de Convenios Mandatos y/o Transferencias	19
6.2.3. Seguimiento Financiero y Físico de Convenio de Transferencia	20
6.2.4. Seguimiento Financiero y Físico de Convenio Mandato	21
6.2.5. Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades Internacionales	21
6.2.6. Participación de Representantes del Consejo Regional en Actividades Internacionales	22
6.3. Controles de Actividades	22
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	23
6.4.1. Ficha de seguimiento proyectos internacionales	24
6.4.2. Registro de Inversión de Costos Directos de Proyectos	25
6.4.3. Reglamento para Ceremonias Protocolares	26
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	43
8. Detalle de las Modificaciones en cada Revisión.	43

Elaboró: Viviana Delgado De Zárate Jefa (S) Unidad Regional de Asuntos Internacionales Luis Cabrera Román Profesional Unidad Regional de Asuntos Internacionales	Aprobó: Patricio Lazcano Silva Administrador Regional	Autorizó Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional
---	--	---

1.- Objetivo

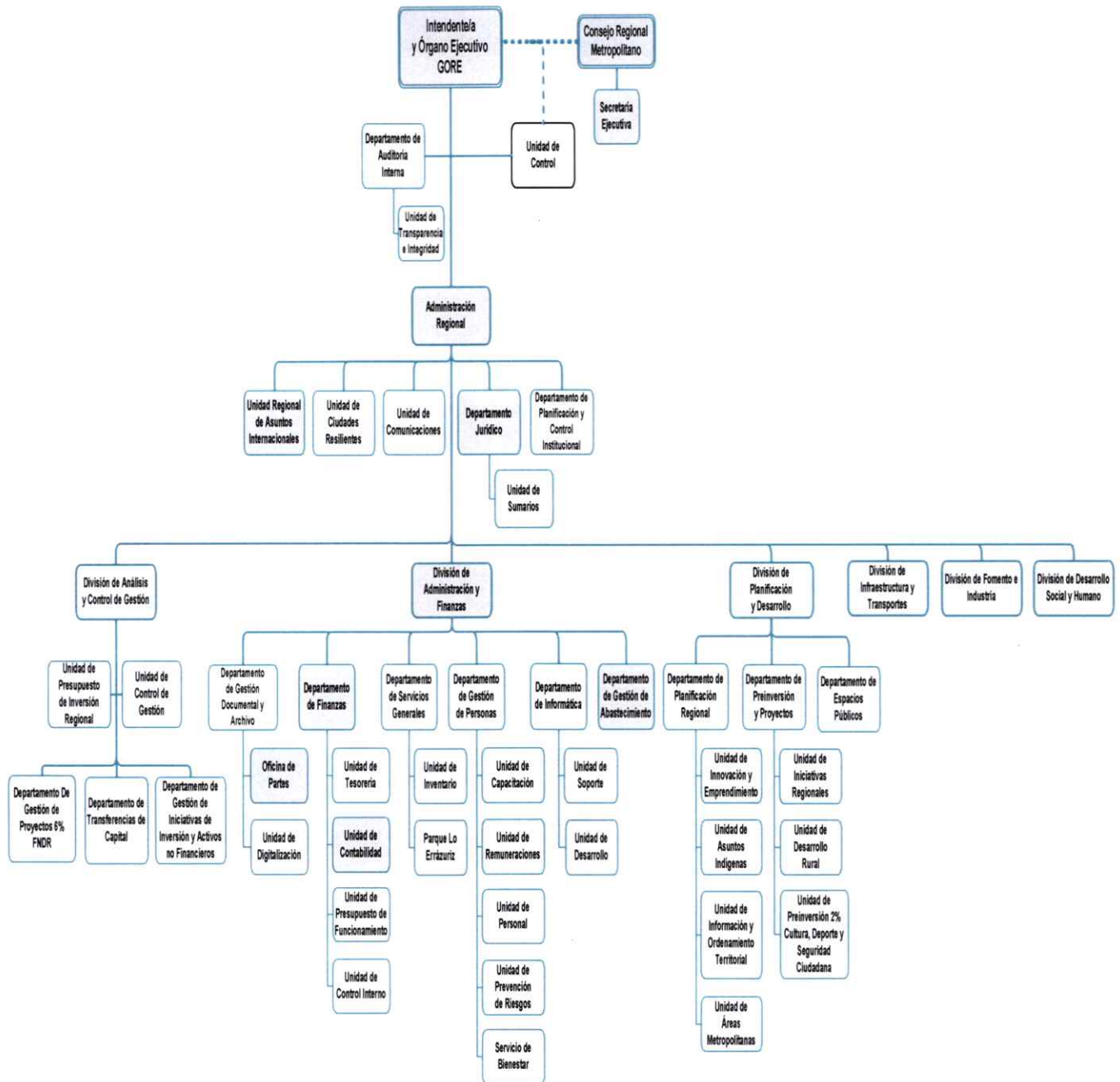
Generar y administrar acuerdos de cooperación y convenios internacionales para fortalecer el desarrollo económico, tecnológico, ambiental y social de la Región.

2.- Alcance

Unidad Regional de Asuntos Internacionales, dependiente de la Administración Regional.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura del Servicio:

- Solicitar elaboración de propuesta de Convenio Internacional.
- Analizar, decidir y enviar propuesta de Convenios Internacionales.
- Aprobar mediante firma el Convenio de Cooperación y la Resolución de aprobación.
- Aprobar mediante firma Resolución de Aprobación de Convenio Mandato y/o Transferencia.
- Recepcionar y analizar invitación.
- Recepcionar certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Agradecer invitación cuando corresponda.
- Ratificar y remitir lista de participantes cuando corresponda

Consejo Regional Metropolitano/Comisión Internacional:

- Resolver la propuesta de Convenio Internacional en las Comisiones Temáticas y Consejo en pleno.
- Tomar conocimiento por parte de la Comisión Internacional.
- Recepcionar y analizar invitación.
- Analizar disponibilidad presupuestaria para participación en actividad.
- Enviar a votación del CORE.

Secretaría Ejecutiva CORE:

- Recepcionar y derivar propuesta de Convenio a la Comisión Temática correspondiente y al Consejo Regional (CORE).
- Recepcionar y derivar propuesta de Convenio Internacional a Comisión Internacional.
- Recepcionar y remitir invitación.
- Agradecer invitación cuando corresponda.
- Recepcionar y remitir certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Remitir Acuerdo CORE con listado de participantes.
- Recepcionar invitaciones personalizadas.
- Gestionar reservas de hospedaje y traslado.
- Solicitar material técnico de apoyo para participación.
- Recepcionar material de apoyo y entregar a los participantes.

Administrador/a Regional:

- Revisar propuesta de Convenio Internacional.
- Validar participación de representantes del Ejecutivo.

Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales:

- Elaborar propuesta de Convenio de Cooperación Internacional.
- Recepcionar Acuerdo CORE.
- Solicitar documento borrador del Convenio de Cooperación.
- Recepcionar documento borrador del Convenio de Cooperación y solicitar revisión al Departamento Jurídico.
- Recepcionar y enviar Convenio de Cooperación para aprobación del CORE.
- Recepcionar Convenio de Cooperación firmado y solicitar resolución de aprobación.
- Recepcionar resolución de aprobación de Convenio de Cooperación y solicitar apertura de cuentas.
- Recepcionar documento con apertura de cuentas.
- Solicitar mediante Oficio las remesas a las regiones extranjeras.
- Recepcionar informe de estado de remesas.
- Solicitar elaboración de Convenio Mandato y/o Transferencia.
- Recepcionar Convenio Mandato y/o Transferencia.
- Recepcionar Convenio y solicitar resolución de aprobación de éste.
- Recepcionar resolución y solicitar transferencia.
- Recepcionar rendición de cuentas.
- Recepcionar y enviar informe de rendición de cuentas.
- Programar agenda de visita.
- Elaborar informe de visita.
- Revisar, aprobar y derivar el 1º estado de pago.
- Elaborar Memo de solicitud de pago.
- Recepcionar y enviar informe de rendición de cuentas.
- Programar visita de región extranjera para fiscalización de estado de avance y/o término del proyecto.
- Elaborar informe de visita.
- Recopilar información de la actividad.
- Solicitar informe de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar y derivar certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar lista de participantes.
- Solicitar a organización internacional envío de invitaciones personalizadas.
- Recepcionar invitaciones personalizadas e informar a los participantes.
- Remitir lista de participantes e información de la actividad.
- Remitir fichas de inscripción a organización.
- Elaborar material de apoyo para participantes.
- Recopilar información de la actividad.
- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar y remitir certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar acuerdo CORE con listado de participantes.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Revisar Convenio de Cooperación.
- Recepcionar y elaborar resolución de aprobación.
- Elaborar Convenio Mandato y/o Transferencia.
- Elaborar resolución y aprobación.

Jefatura División de Administración y Finanzas

- Elaborar y enviar certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar lista de participantes e información de la actividad.
- Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar invitaciones personalizadas.
- Solicitar cálculo de viáticos y compra de pasajes.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Gestionar apertura de cuentas
- Informar la recepción de remesas.
- Recepcionar y gestionar solicitud.
- Recepcionar solicitud y derivar.
- Recepcionar rendición de cuentas y elaborar informe.
- Recepcionar solicitud y derivar para su pago.
- Recepcionar la información y elaborar informe.
- Calcular viáticos.
- Pagar viático correspondiente.

Encargado/a Unidad de Contabilidad

- Realizar apertura de la cuenta de administración y aplicación de fondos.
- Controlar contablemente el ingreso de las remesas del exterior.
- Realizar las transferencias de los recursos a las unidades técnicas.
- Recepcionar solicitud y dar curso al pago.
- Devolver los saldos de las remesas no ejecutadas.
- Revisar, dar conformidad y solicitar transferencia de los recursos a Unidad de Tesorería.
- Devolver los saldos de las remesas no ejecutadas.

Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento

- Comprar pasajes aéreos para participantes.

Oficina de Partes

- Numerar, fechar y distribuir Resolución de Aprobación de Convenio.
- Recepcionar y derivar Convenio Mandato y/o Transferencia firmado.
- Recepcionar y derivar la documentación de la rendición y nueva solicitud.
- Recepcionar y derivar 1º estado de pago.

Región Extranjera

- Elaborar y enviar documento con borrador del Convenio de Cooperación.
- Aprobar mediante firma el Convenio de Cooperación.
- Enviar remesas correspondientes.
- Recepcionar saldos de remesas o informe de rendición de cuentas.
- Solicitar programación de agenda para visita.
- Recepcionar informe de visita.

Unidad Técnica

- Aprobar mediante firma Convenio Mandato y/o Transferencia.
- Recepcionar los recursos transferidos.
- Comenzar con ejecución de proyecto/programa.
- Realizar rendición de la 1º transferencia y enviar solicitud de 2º transferencia.
- Enviar los antecedentes de rendición y/o solicitud faltante.
- Elaborar rendición de cuenta.
- Coordinar y realizar actividades de agenda con Jefatura URAI y visitas extranjeras.
- Enviar estados de pagos.
- Enviar y/o corregir los antecedentes faltantes.
- Coordinar la visita a terreno y acompañar a la Jefatura URAI.

Institución Organizadora

- Enviar invitación para participación.
- Remitir invitaciones personalizadas.
- Recepcionar fichas de inscripción.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- D.S.: Decreto Supremo.
- CORE: Consejo Regional
- DAF: División de Administración y Finanzas
- GORE RMS: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

4.2.- Abreviaturas

- URAI: Unidad Regional de Asuntos Internacionales

4.3.- Definiciones

- **Administración de Fondos:** Es la administración de la ejecución de los fondos que se reciben en este Gobierno Regional a través de la suscripción de distintos convenios con otros organismos, ya sean nacionales o extranjeros.
- **Aplicación de Fondos:** Se refiere al pago efectuado en una iniciativa de inversión con fondos de terceros.
- **Actividades internacionales:** Corresponde a aquellas actividades realizadas en Chile o el extranjero, donde participan representantes de dos o más países.
- **Abreviatura:** Es una representación gráfica reducida de una o más palabras en la que se suprimen las letras finales o centrales se escriben con un punto final (ejemplo: tmb., Sr., dña., etc.). Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta. Las abreviaturas, conforman varias letras de una misma palabra, las cuales precisan de un punto final.
- **Convenio de Cooperación:** Documento mediante el cual se suscriben acuerdos de cooperación y se establecen las responsabilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, como, por ejemplo, la administración de los recursos provenientes del extranjero y la responsabilidad de la región extranjera, en la entrega de remesas para el desarrollo de la iniciativa de inversión.
- **Convenio Mandato y/o Transferencia:** documento mediante el cual se establece la responsabilidad del Gobierno Regional y la unidad técnica, para el cumplimiento de los compromisos que se generen en la ejecución de la iniciativa de inversión y procesos de transferencia de los recursos mediante remesas.
- **Estado de Pago:** Se refiere a la rendición de los recursos por parte de la unidad técnica en el marco de un convenio mandato.
- **Iniciativa de Inversión:** Corresponde al proyecto/programa en el cual se trabajará y se invertirán los recursos.
- **Rendiciones:** Se refiere a la rendición de los recursos por parte de la unidad técnica en el marco de un convenio de transferencia.
- **Remesas:** Son recursos recibidos de regiones extranjeras para financiar la ejecución de las iniciativas de inversión.
- **Sigla:** Es aquella palabra formada por las letras iniciales de una expresión larga y compleja. Una sigla solo acoge la primera letra de cada palabra, ejemplo:

ONU, IPC, NASA, GORE, etc. Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta.

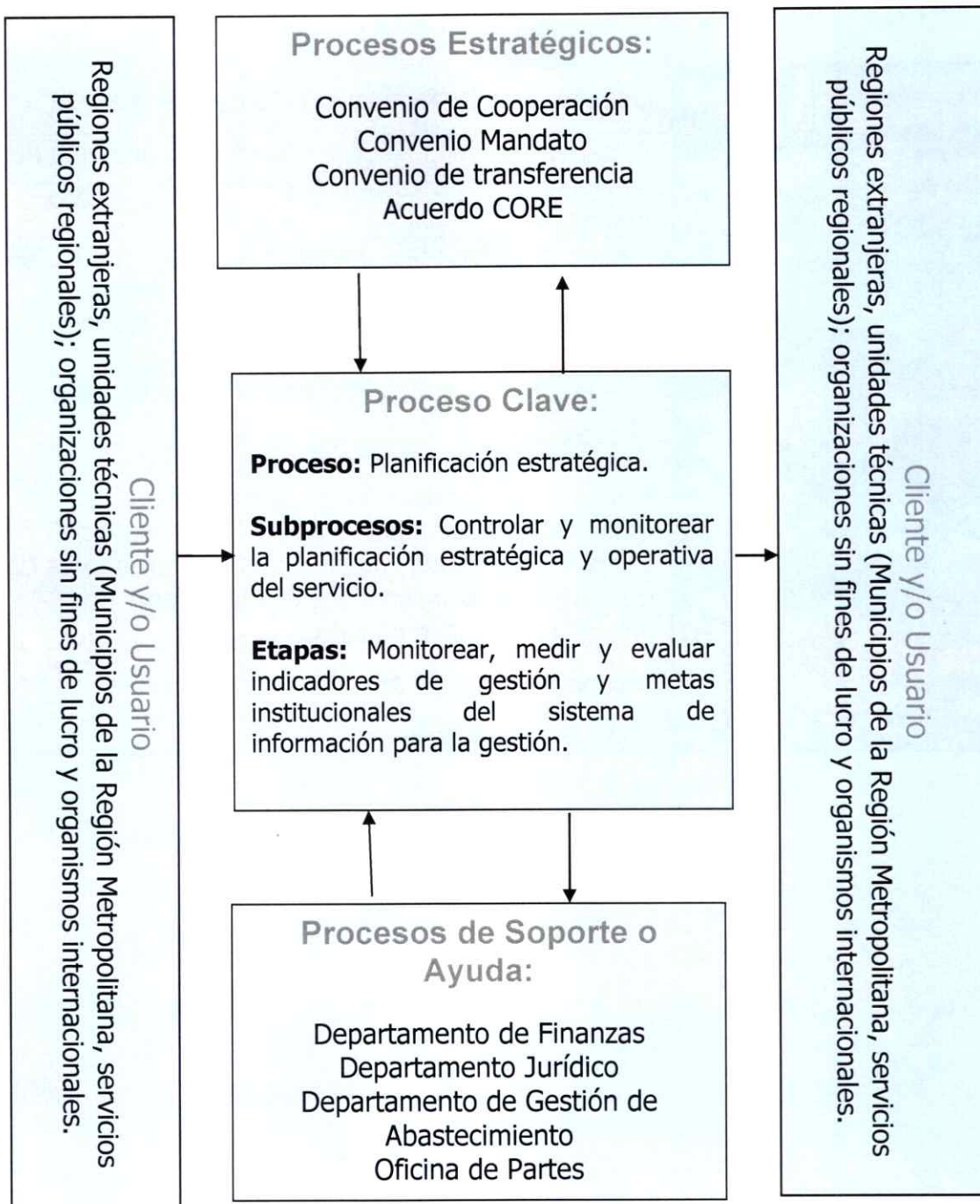
- **Transferencias:** Acción de transferir recursos del Servicio a las unidades técnicas para la ejecución de las iniciativas de inversión.
- **Unidad Técnica:** Organismo técnico al cual el Gobierno Regional encomienda la ejecución de una iniciativa proyecto de inversión (Municipios de la Región Metropolitana, Servicios Públicos Regionales u otros).

4.4.- Referencias

- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.
- Oficio Circular N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- D.S. 171, del Ministerio de Relaciones Exteriores Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado, publicado el 8 de noviembre de 2016.
- Oficio Presidencial N° 002/2018 sobre Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

5.- Mapa de Procesos

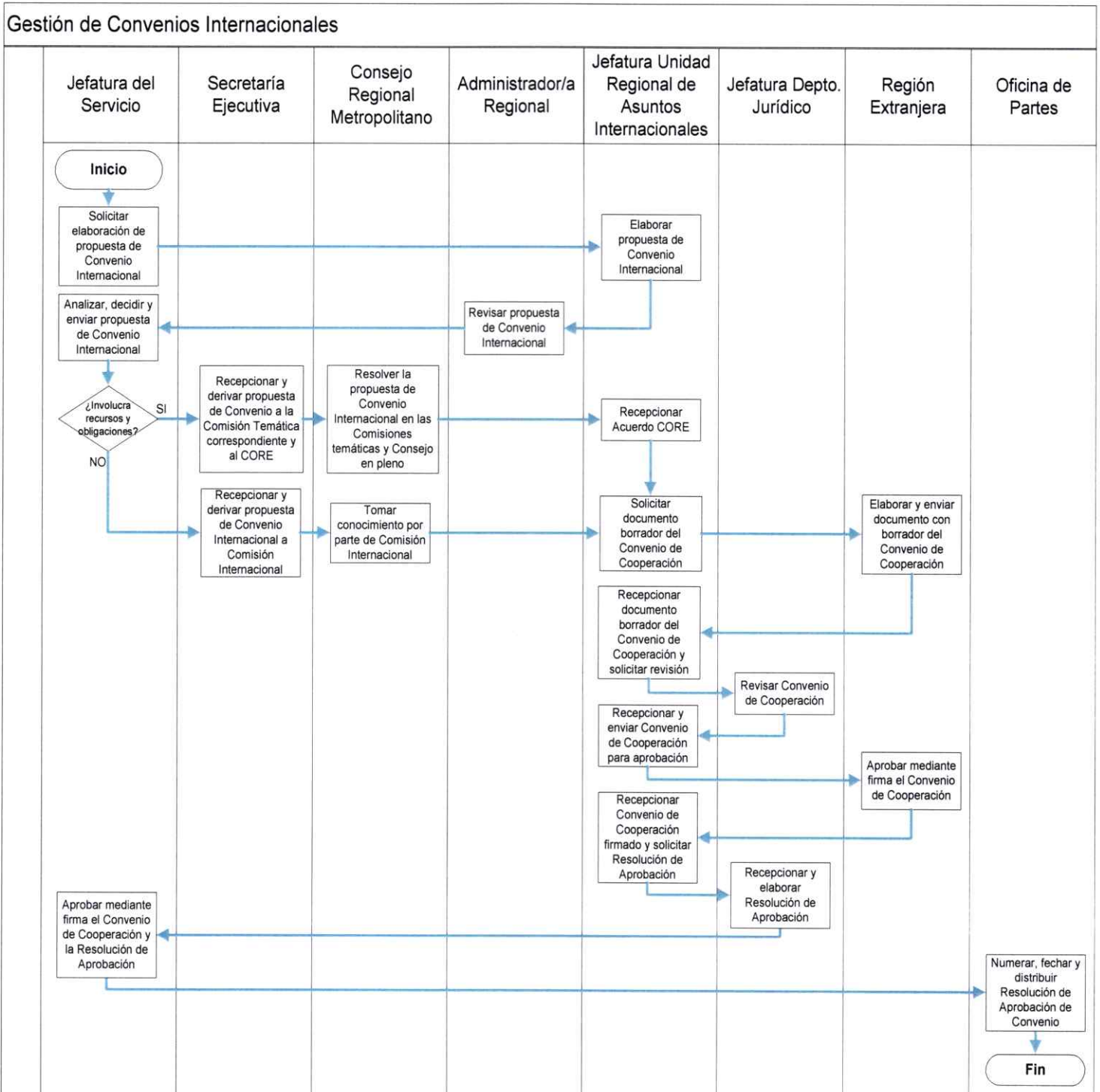
Requerimientos de entrada del proceso	Lineamientos Intendente/a y Consejo Regional.
Salidas de servicios o producto	Iniciativas de inversión en ejecución en el marco del convenio de cooperación internacional o convenio marco internacional.
Clientes Externos	Regiones extranjeras, unidades técnicas (Municipios de la Región Metropolitana, servicios públicos regionales) y organizaciones sin fines de lucro, organismos internacionales.
Usuarios	Intendente/a, Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
Descripción o Definición del Proceso clave	<p>Proceso: Planificación estratégica.</p> <p>Subprocesos: Controlar y monitorear la planificación estratégica y operativa del servicio.</p> <p>Etapas: Monitorear, medir y evaluar indicadores de gestión y metas institucionales del sistema de información para la gestión.</p>
Unidad y/o Departamento	Unidad Regional de Asuntos Internacionales
División	Administración Regional



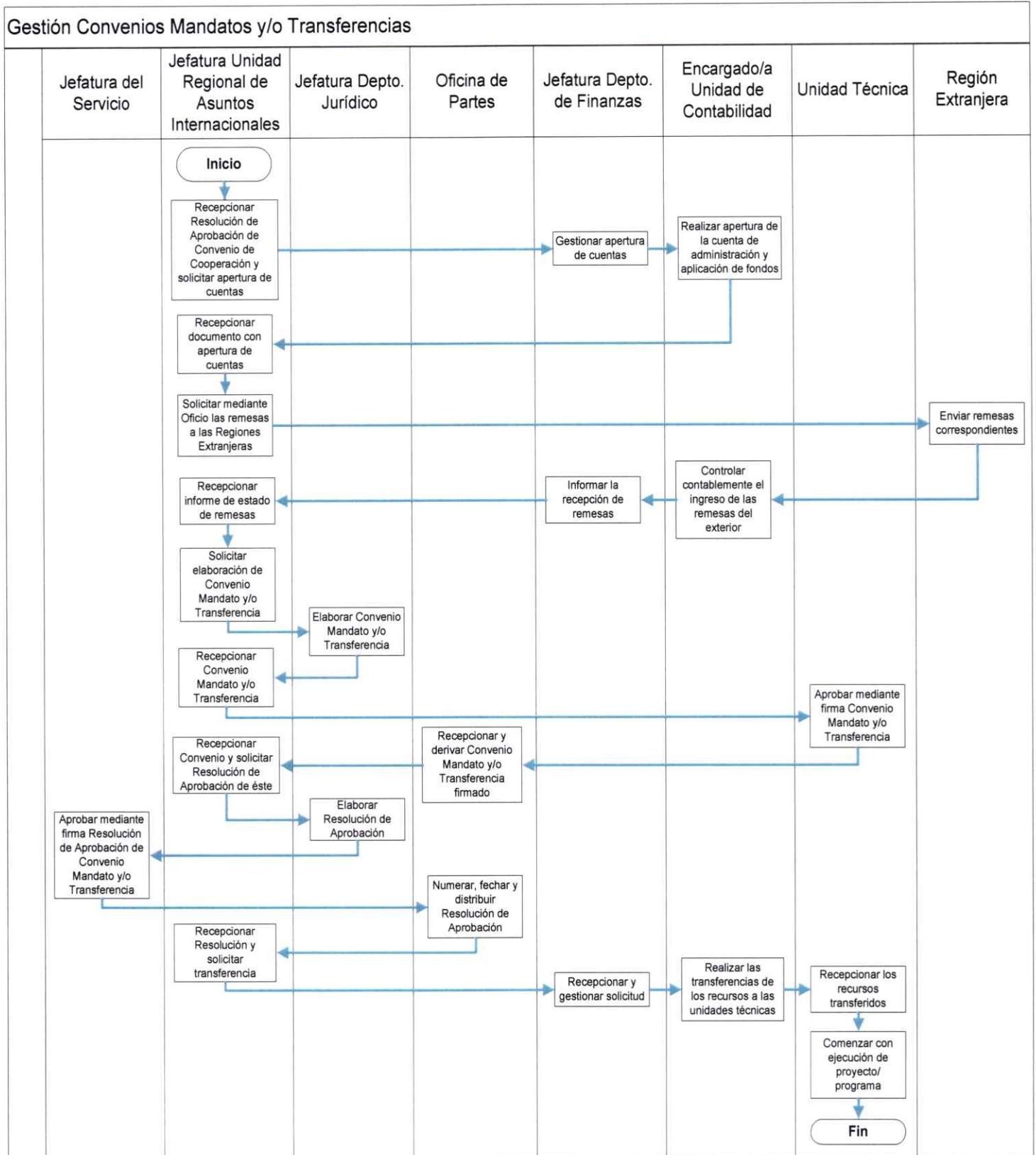
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

6.1.1.- Gestión de Convenios Internacionales

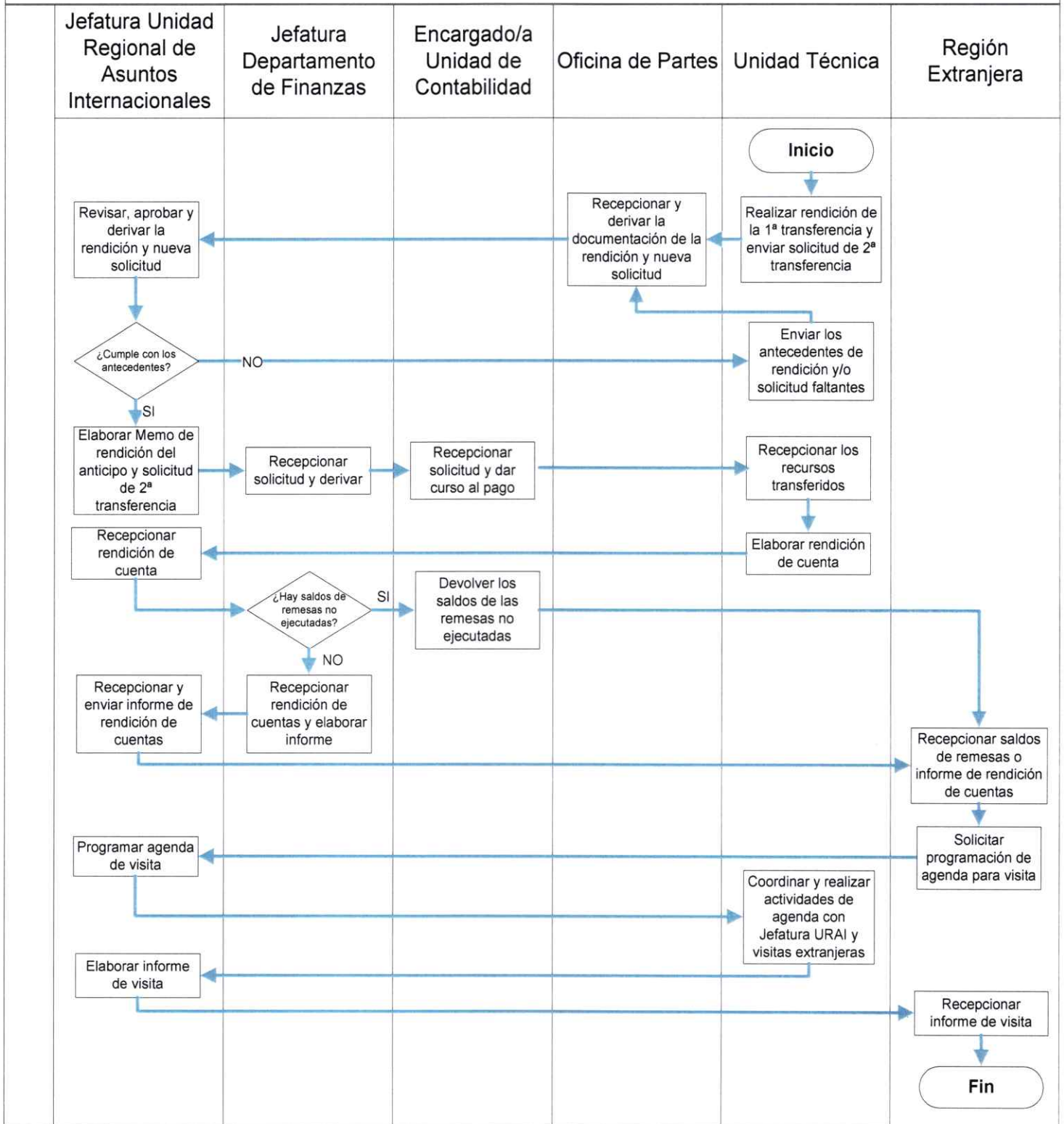


6.1.2.- Gestión Convenios Mandatos y/o Transferencias

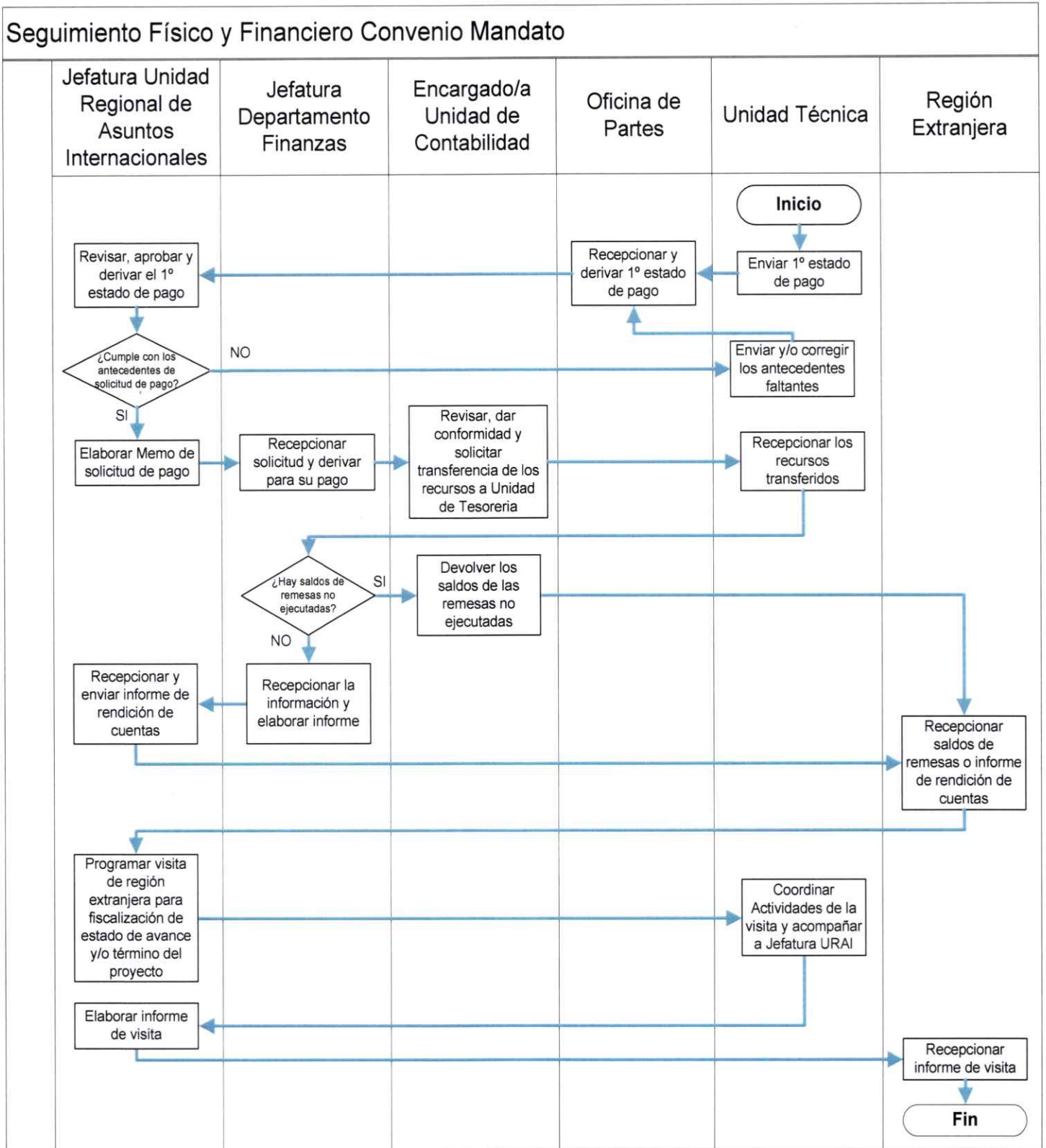


6.1.3.- Seguimiento Financiero y Físico de Convenio de Transferencia

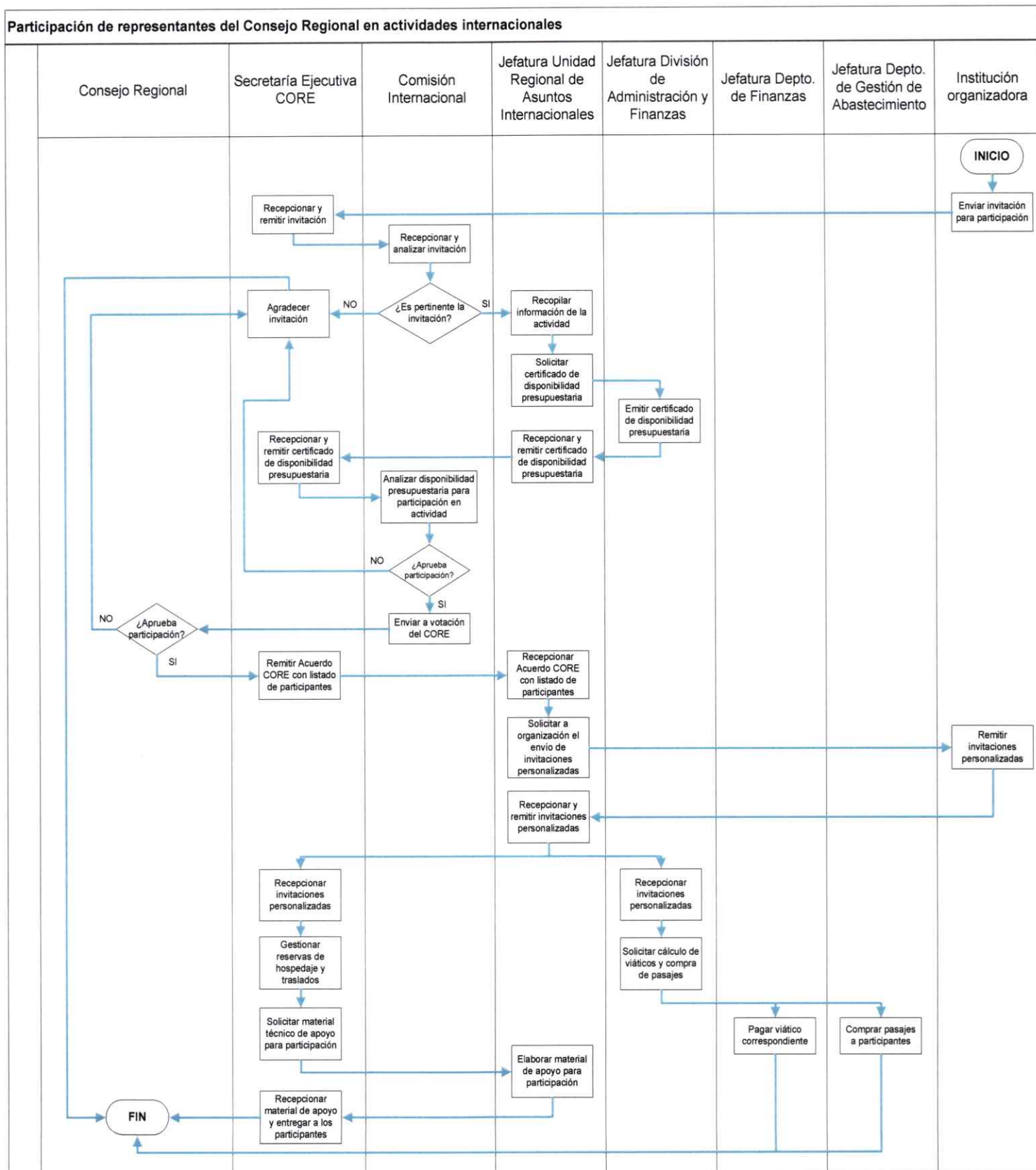
Seguimiento Financiero y Físico Convenio de Transferencia



6.1.4.- Seguimiento Financiero y Físico Convenio Mandato



6.1.6.- Participación de Representantes del Consejo Regional en Actividades Internacionales



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1- Gestión Convenios Internacionales

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Analizar, decidir y enviar propuesta de convenio internacional	La propuesta de convenio internacional es trabajada por la URAI, y validada con el/la Intendente/a y Administrador/a Regional, de acuerdo a las prioridades establecidas en la región. Si el convenio involucra obligaciones o responsabilidades de parte del Gobierno Regional o recursos regionales, se debe trabajar también en la Comisión de Cooperación Internacional del Consejo Regional y requiere aprobación en la sesión plenaria del Consejo Regional.	Jefatura del Servicio
Recepcionar y derivar propuesta de convenio internacional a Comisión Internacional	La propuesta de convenio que compromete recursos regionales, es analizada y validada al interior de la Comisión Internacional, para posteriormente ser aprobada mediante un acuerdo de sesión plenaria.	Secretaría Ejecutiva CORE
Aprobar mediante firma el convenio de cooperación	Si la región extranjera está de acuerdo con los términos del convenio, remite a Chile la versión firmada. Si existe oportunidad de viaje de autoridades extranjeras a Chile o viceversa, se coordina la realización de una ceremonia de firma de convenio. Una vez firmado por la Región Extranjera, se recepciona el convenio de cooperación y se envía al Departamento. Jurídico para que elabore la resolución aprobatoria.	Región Extranjera

6.2.2- Gestión Convenios Mandatos y/o Transferencias

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Recepcionar los recursos transferidos	Una vez recepcionada la resolución de aprobación de convenio por la URAI, ésta solicita a la DAF la apertura de la cuenta de administración de fondos y de la cuenta de aplicación de fondos. Posteriormente se solicitan las remesas a la región extranjera de acuerdo a los términos del convenio de cooperación. Finalmente, se realiza un control periódico del ingreso de remesas del exterior.	Unidad Técnica

Elaborar convenio mandato y/o transferencia	Para el desarrollo de proyectos específicos en el marco del convenio de cooperación, se solicita al Departamento Jurídico la elaboración del convenio mandato y/o transferencia, el que debe ser suscrito por la unidad técnica correspondiente. Este convenio requiere también la elaboración de una resolución que aprueba el convenio mandato y/o transferencia. Finalmente, la Oficina de Partes numera, fecha y distribuye la resolución de aprobación de convenio mandato y/o transferencia junto a dicha Resolución.	Jefatura Departamento. Jurídico
---	---	---------------------------------

6.2.3- Seguimiento Financiero y Físico Convenio de Transferencia

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Revisar, aprobar y derivar la rendición y nueva solicitud	Se revisan los antecedentes enviados por la Unidad Técnica para ver si cumplen en forma y fondo con lo requerido. De lo contrario son devueltos y/o se solicitan las correcciones o documentos correspondientes.	Jefatura URAI
Elaborar memo de rendición del anticipo y solicitud de 2º transferencia	Se revisan los antecedentes enviados por la Unidad Técnica para ver si cumplen en forma y fondo con lo requerido. De lo contrario son devueltos y/o se solicitan las correcciones o documentos correspondientes.	Jefatura URAI
Programar agenda de visita	Paralelamente, se realiza una programación de visitas a terreno, las que permiten comprobar el avance físico de los proyectos desarrollados en el marco de convenios de cooperación. Dichas visitas son acompañadas por un informe de avance elaborado por profesionales de la URAI.	Jefatura URAI

6.2.4- Seguimiento Financiero y Físico Convenio Mandato

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Revisar, aprobar y derivar el 1º estado de pago	Se revisan los antecedentes enviados por la Unidad Técnica para ver si cumplen en forma y fondo con lo requerido. De lo contrario son devueltos y/o se solicitan las correcciones o documentos correspondientes.	Jefatura URAI
Programar visita de región extranjera para fiscalización de estado de avance y/o término del proyecto	Paralelamente, se realiza una programación de visitas de región extranjera para fiscalización de estado de avance y/o término del proyecto. Dichas visitas son acompañadas por un informe de avance elaborado por profesionales de la URAI.	Jefatura URAI

6.2.5- Participación de representantes del Gobierno Regional en actividades Internacionales

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Recepcionar y analizar invitación	Cuando la invitación es recibida por parte de el/la Intendente/a la definición de su participación depende de él/ella mismo/a, como también los representantes del Gobierno Regional.	Jefatura del Servicio
Ratificar y remitir lista de participantes	Para el caso del Ejecutivo, la URAI remitirá a la DAF la información de los participantes y la invitación personalizada, siempre que exista disponibilidad presupuestaria. La URAI solicita a la organización del evento la invitación personalizada. La URAI remite ficha de inscripción de los participantes, para que esta sea recepcionada por la organización del evento.	Jefatura del Servicio URAI Institución Organizadora

6.2.6- Participación de representantes del Consejo Regional en actividades Internacionales

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Recepcionar y analizar invitación	En el caso de los consejeros regionales, esta decisión debe ser tomada consensuadamente en la Comisión Internacional primero, y posteriormente dichos nombres deberán ser ratificados en sesión plenaria.	Consejo Regional
Remite Acuerdo CORE con listado de participantes	Para el caso del CORE, el Secretario/a Ejecutivo/a remitirá el nombre y rut de los consejeros participantes, así como también el itinerario detallado. La URAI solicita a la organización del evento la invitación personalizada. La URAI remite ficha de inscripción de los participantes, para que esta sea recepcionada por la organización del evento.	Consejo Regional URAI Institución Organizadora

6.3.- Controles de Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Revisar, aprobar y derivar la rendición y nueva solicitud	Se revisan los antecedentes enviados por la Unidad Técnica para ver si cumplen en forma y fondo con lo requerido. De lo contrario son devueltos y/o se solicitan las correcciones o documentos correspondientes.	Jefatura URAI
Revisar, aprobar y derivar el 1º estado de pago	Se revisan los antecedentes enviados por la Unidad Técnica para ver si cumplen en forma y fondo con lo requerido. De lo contrario son devueltos y/o se solicitan las correcciones o documentos correspondientes.	Jefatura URAI

6.4.- Formularios – Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento.

Código	Nombre formulario/registro	Responsable	Tiempo de retención del registro
6.4.1	Ficha de seguimiento proyectos internacionales	Profesional URAI	4 años
6.4.2	Registro de inversión de costos directos de proyectos	Profesional URAI	4 años
6.4.3	Reglamento para Ceremonias Protocolares	Profesional URAI	4 años

6.4.1.- Ficha de Seguimiento Proyectos Internacionales



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES





FICHA DE SEGUIMIENTO PROYECTOS INTERNACIONALES
(MES) DE (AÑO)

I. Antecedentes Generales							
Nombre Proyecto:				Monto total:			
Comuna:				Unidad Técnica:			
Profesional Responsable:				Unidad / Departamento:			
II. Inversiones Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y otras instituciones							
Código BIP	Fuente de Financiamiento	Presupuesto Vigente M\$	Fecha Inicio obras (mes, año)	Fecha Término (mes, año)	Monto Contrato y fecha	Ejecución M\$ a la fecha	Avance físico a la fecha
III. Gestiones relevantes del período							
Descripción				Resultado			
Próximas tareas a realizar							
Puntos críticos de la gestión							
Otras observaciones							

(Iniciales de responsabilidad)

6.4.3.- Reglamento para Ceremonias Protocolares

Biblioteca del Congreso Nacional de ChileLegislación chilena

Tipo Norma	:Decreto 171
Fecha Publicación	:16-03-2017
Fecha Promulgación	:08-11-2016
Organismo	:MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Título	:APRUEBA REGLAMENTO DE CEREMONIAL PÚBLICO Y PROTOCOLO DE ESTADO
Tipo Versión	:Única De : 16-03-2017
Inicio Vigencia	:16-03-2017
Id Norma	:1101087
URL	:https://www.leychile.cl/N?i=1101087&f=2017-03-16&p=

APRUEBA REGLAMENTO DE CEREMONIAL PÚBLICO Y PROTOCOLO DE ESTADO

Núm. 171.- Santiago, 8 de noviembre de 2016.

Vistos:

Lo dispuesto en los artículos 24 y 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en el decreto con fuerza de ley N° 161, de 1978, del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el decreto supremo N° 537, de 2001, del Ministerio de Relaciones Exteriores; y

Considerando:

La necesidad de actualizar las normas sobre Protocolo de Estado y Ceremonial Nacional, a fin de que su aplicación resulte conforme a los requerimientos que impone el desarrollo de las relaciones internacionales contemporáneas y de las instituciones chilenas.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento conforman el Protocolo de Estado y Ceremonial Nacional.
Toda duda que se presente en su aplicación o que se refiera al Ceremonial Nacional será resuelta por la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, reconoce las siguientes jerarquías diplomáticas de Jefes de Misión establecidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961:

a) Embajadores o Nuncios acreditados ante los Jefes de Estado y otros Jefes de Misión de rango equivalente;
b) Enviados, Ministros o Internuncios acreditados ante los Jefes de Estado;
c) Encargados de Negocios acreditados ante los Ministros de Relaciones Exteriores.

Salvo en lo que respecta a la precedencia y a la etiqueta, no se hará ninguna distinción entre los Jefes de Misión por razón de su clase.

Artículo 3.- El Gobierno de Chile reconoce como Decano del Cuerpo Diplomático al Nuncio Apostólico de Su Santidad.

Artículo 4.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Protocolo, es el órgano competente para el intercambio de comunicaciones oficiales entre las Misiones Diplomáticas y las autoridades del Estado. Los Jefes de Misión son los únicos autorizados para dirigirse por escrito al Ministro de

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 31-May-2018

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

Relaciones Exteriores. Las comunicaciones que se dirijan al Ministerio de Relaciones Exteriores en idioma extranjero deberán llevar anexa una traducción no oficial en idioma español.

Artículo 5.- Los agentes diplomáticos acreditados ante el Gobierno de Chile deberán respetar las leyes y reglamentos nacionales. Asimismo, al dejar el territorio de la República, cumplirán con las disposiciones destinadas a proteger el patrimonio artístico de la Nación de acuerdo con las normas que establece el decreto N° 863, de 13 de septiembre de 1976, del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial de 22 de octubre de 1976.

CAPÍTULO II Recepción de los Jefes de Misión

Artículo 6.- La Embajada respectiva comunicará oportunamente y por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, la llegada del nuevo Jefe de Misión con indicación de la vía, hora de arribo y personas de su familia que lo acompañan.

Artículo 7.- El Agente Diplomático será saludado en el aeropuerto de Santiago, si tuviera rango de Embajador, por el Subdirector de Protocolo. Si tuviere rango de Encargado de Negocios con Carta de Gabinete, será saludado por un funcionario de la Dirección de Protocolo.

En caso de que quien arribe sea el Nuncio Apostólico, será saludado en el aeropuerto de Santiago por el Director de Protocolo.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, sobre aplicación de la reciprocidad, impartirá las instrucciones a fin de que se otorguen al Agente Diplomático las facilidades aduaneras y otras usuales.

CAPÍTULO III Recepción y Presentación de las Cartas Credenciales

Artículo 8.- Una vez llegado a la sede del Ejecutivo, el nuevo Embajador solicitará una audiencia al Director de Protocolo, a fin de hacerle entrega de las copias de sus Cartas Credenciales, y las de retiro de su antecesor, si corresponde. Se considerará que el Jefe de Misión ha asumido sus funciones desde el momento de la entrega de las Copias de las Cartas Credenciales.

El orden de presentación de las Cartas Credenciales, se determinará por la fecha y hora de llegada del Jefe de Misión al país. Si hubiere coincidencia en éstas, serán recibidas según el orden alfabético de los Estados que representan.

Artículo 9.- Realizada la entrega de las copias de las Cartas Credenciales, se comunicará al Jefe de la Misión, por intermedio de la Dirección de Protocolo, el día y hora en que será recibido en audiencia especial por el Presidente de la República para hacer entrega de sus Cartas Credenciales.

El día fijado y con debida antelación a la hora señalada para la ceremonia, el Subdirector de Protocolo, acompañado por los Secretarios de la Dirección necesarios, pasará a recoger al Embajador para conducirlo al Palacio de La Moneda. Acompañarán al Jefe de Misión que presente Cartas Credenciales el personal de la misma hasta un máximo de cuatro funcionarios.

Los automóviles de Gobierno estarán oportunamente esperando en la puerta del lugar indicado.

Artículo 10.- En el primer y segundo automóviles tomarán asiento el personal de la Misión, de acuerdo a sus categorías y acompañados en cada uno de ellos de un Secretario de la Dirección de Protocolo, quien ocupará el asiento del fondo a la izquierda, teniendo a su derecha al funcionario extranjero de mayor categoría y adelante, al que sigue.

En el automóvil principal subirá primero el Jefe de Misión, quien ocupará el asiento del fondo a la derecha, a continuación, subirá el Subdirector de Protocolo, quien se sentará a la izquierda del Jefe de Misión.



Durante el trayecto, los automóviles serán acompañados por una escolta de motocicletas del Cuerpo de Carabineros.

Al llegar los automóviles frente al Palacio de La Moneda, una unidad del Ejército, con su respectiva banda instrumental, rendirá los honores de rigor.

Artículo 11.- El personal de la Misión que ocupa el primer y segundo automóviles, formará una fila por categoría frente a la puerta del Palacio de La Moneda, dando sus espaldas a la calle Teatinos, donde esperarán la llegada del Jefe de Misión y el Subdirector de Protocolo.

El automóvil en el que se traslada el Jefe de Misión y el Subdirector de Protocolo, se detendrá en la conjunción de las calles Teatinos y Moneda.

Desciende el Jefe de Misión junto al Subdirector de Protocolo y revistan las tropas que rinden honores al Jefe de Misión. Las tropas estarán ubicadas en la calle Moneda en dirección poniente - oriente.

Al entrar al Palacio de La Moneda, el Jefe de Misión tendrá a su derecha al Subdirector de Protocolo. En segunda fila irá, detrás del Jefe de Misión, el segundo funcionario de ella, quien tendrá a su derecha a un funcionario de la Dirección de Protocolo y en las filas sucesivas se seguirá el mismo orden.

La Guardia de Palacio estará formada al lado izquierdo del pórtico de entrada y rendirá honores de paso a la comitiva.

En el pórtico de unión de los Patios de los Cañones y de los Naranjos del Palacio de La Moneda, estarán esperando al Jefe de Misión el Director de Protocolo y el Edecán del Presidente de la República, quienes conducirán al Jefe de Misión y Comitiva al Salón de Espera del Palacio de La Moneda.

Artículo 12.- El Director de Protocolo, después de anunciar al Presidente de la República la llegada del Jefe de Misión, invitará a éste a entrar con los demás miembros de la Misión que lo acompañan al Salón de Credenciales en el orden en que hicieron su ingreso al Palacio de la Moneda:

Primera Fila: Jefe de Misión, a su izquierda el Director de Protocolo y a su derecha el Edecán del Presidente de la República.

Segunda Fila: Detrás del Jefe de Misión, el funcionario extranjero de mayor categoría; a su derecha, el Subdirector de Protocolo y a su izquierda otro funcionario de la Misión.

Tercera Fila: Al centro, el funcionario de la Misión a quien por categoría correspondía; a su derecha, un Secretario de la Dirección de Protocolo, y a su izquierda otro funcionario de la Misión.

Artículo 13.- En el Salón de Credenciales esperará al Jefe de Misión, el Presidente de la República, acompañado por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Una vez en el referido Salón, el Jefe de Misión y Comitiva, en un sitio previamente indicado, efectuarán una inclinación de cabeza y enseguida avanzarán. Al llegar el Jefe de Misión a una distancia de dos metros del Presidente de la República, se detendrá.

A continuación, el Director de Protocolo realizará las presentaciones de rigor. En seguida, el Jefe de Misión pronunciará las siguientes palabras:

"Tengo el honor de entregar a Vuestra Excelencia las Cartas Credenciales que me acreditan como Embajador de"

Luego, entregará al Presidente de la República sus Cartas Credenciales y las de Retiro de su antecesor, si corresponde, y será saludado por el Primer Mandatario. A continuación, el Jefe de Misión solicitará la venia del Presidente de la República para presentar al personal de la Misión.

Seguidamente, el Presidente de la República invitará al Jefe de Misión a tomar asiento a la derecha del Sillón Presidencial, ocupando el asiento del lado izquierdo el Ministro de Relaciones Exteriores. El resto de la Comitiva se retirará al salón adyacente.

Artículo 14.- Finalizada la audiencia, el Jefe de Misión se despedirá del Presidente de la República. Antes de retirarse del salón dará media vuelta, el Director de Protocolo y Edecán harán una inclinación de cabeza.

Artículo 15.- Al retirarse el Jefe de Misión, la Guardia de Palacio le presentará armas en el pórtico. En la puerta de entrada al Palacio de La Moneda, el Jefe de Misión y Comitiva se detendrán. La banda instrumental de la unidad militar que rinde los honores correspondientes ejecutará el Himno Nacional del país que el



Jefe de Misión representa.

Terminados los honores, el Oficial a cargo de la unidad militar avanzará hacia el Embajador a fin de expresarle que la ceremonia ha concluido.

El Director de Protocolo y el Edecán del Presidente de la República se despedirán del Jefe de Misión y Comitiva.

Para la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales, la tenida podrá ser traje nacional o traje de calle oscuro; señoras, vestido corto o tenida nacional.

Artículo 16.- Cuando presente Cartas Credenciales el Nuncio Apostólico de Su Santidad, el Director de Protocolo lo irá a buscar personalmente y lo acompañará en los automóviles oficiales.

CAPÍTULO IV

Recepción de un Encargado de Negocios

Artículo 17.- Una vez llegado a Santiago, un Encargado de Negocios con Cartas de Gabinete solicitará por intermedio de la Dirección de Protocolo, por Nota, una audiencia especial al Ministro de Relaciones Exteriores para hacerle entrega de la Carta que lo acredite en tal carácter, dejando copia de ella en manos del Director de Protocolo.

El Director de Protocolo comunicará por Nota al Encargado de Negocios el día y hora de la audiencia solicitada.

Artículo 18.- El Encargado de Negocios que reemplace interinamente al Jefe de Misión deberá ser acreditado por Nota firmada por éste dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores, o bien, por una comunicación directa del Ministro de Relaciones Exteriores del país acreditante.

En ningún caso el Encargado de Negocios Ad Interim podrá acreditar a otro funcionario de su Misión en esta misma calidad.

Artículo 19.- En caso de fallecimiento del Jefe de Misión, el funcionario diplomático de mayor rango de la Misión comunicará dicho suceso a su Gobierno y solicitará su acreditación.

Artículo 20.- En caso de no estar presente ningún miembro del personal diplomático de la Misión en el territorio de la República, un funcionario administrativo o técnico podrá, con el consentimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, ser designado por el Estado acreditante para hacerse cargo de los asuntos administrativos corrientes de la Misión, en calidad de Encargado de los Archivos.

CAPÍTULO V

Acreditación de los Miembros de las Misiones Diplomáticas

Artículo 21.- El Jefe de Misión comunicará por Nota Verbal a la Dirección de Protocolo:

- a) El nombramiento de los miembros del personal de la Misión Diplomática y Consular, su rango y nacionalidad, así como las fechas de su llegada y salida definitiva, o la terminación de sus funciones en la Misión.
- b) La llegada y salida definitiva de toda persona perteneciente a la familia de un miembro de la Misión.
- c) El cambio de categoría de cualquiera de los miembros del personal de la Misión.
- d) La llegada y salida definitiva de los empleados al servicio doméstico de los miembros de la Misión, o su contratación si se trata de nacionales chilenos o extranjeros residentes en el país, en cuyo caso se proporcionará copia del respectivo contrato de trabajo.

Artículo 22.- El Ministerio de Relaciones Exteriores sólo reconocerá como

miembros del personal de una Misión a los funcionarios nombrados para desempeñar una actividad oficial permanente en su respectiva Misión y que estén premunidos de pasaportes diplomático, oficial o especial.

Artículo 23.- La acreditación como miembro de una Misión de personas que estén desempeñando o vayan a desempeñar actividades ajenas a la misma, como la de estudiante, becarios, post-graduados y otros similares, no será considerada.

Artículo 24.- La Dirección de Protocolo proporcionará una credencial a los miembros del personal diplomático, administrativo, técnico y auxiliar de las Misiones Diplomáticas, como asimismo a sus respectivos cónyuges, convivientes civiles, hijos menores de 18 años, hijas solteras que vivan permanentemente con el funcionario, madres viudas y acompañantes que formen parte de su casa, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
Los poseedores de dichas credenciales deberán devolverlas al término de sus funciones en Chile.

CAPÍTULO VI Precedencias

Artículo 25.- En los actos y ceremonias oficiales la precedencia de las autoridades y personalidades chilenas y extranjeras será la que a continuación se indica:

A. En los actos y ceremonias oficiales celebrados en la Región Metropolitana:

Presidente de la República
Presidente del Senado
Presidente de la Excelentísima Corte Suprema
Presidente de la Cámara de Diputados
Ex-Presidentes de la República
Arzobispo de Santiago, el Presidente de la Conferencia Episcopal de Chile.
Cardenales de la Iglesia Católica
Un alto representante de las Iglesias Evangélicas
Presidente del Tribunal Constitucional
Contralor General de la República
Fiscal Nacional del Ministerio Público
Presidente del Banco Central
Presidente del Tribunal Calificador de Elecciones
Presidente del Consejo Directivo del Servicio Electoral
Ministros de Estado:

- Interior y Seguridad Pública
 - Relaciones Exteriores
 - Defensa Nacional
 - Hacienda
 - Secretaría General de la Presidencia
 - Secretaría General de Gobierno
 - Economía, Fomento y Turismo
 - Desarrollo Social
 - Educación
 - Justicia y Derechos Humanos
 - Trabajo y Previsión Social
 - Obras Públicas
 - Salud
 - Vivienda y Urbanismo
 - Agricultura
 - Minería
 - Transportes y Telecomunicaciones
 - Bienes Nacionales
 - Energía
 - Medio Ambiente
 - Del Deporte
 - De la Mujer y Equidad de Género
- Autoridad Nacional con Rango de Ministro:



- Presidente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

Decano del Cuerpo Diplomático
Embajadores Extranjeros
Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros
Director General de la Policía de Investigaciones de Chile
Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
Vicepresidente del Senado
Vicepresidentes de la Cámara de Diputados
Senadores en orden alfabético
Ministros y Fiscal de la Corte Suprema

Ministros del Tribunal Constitucional
Miembros del Tribunal Calificador de Elecciones
Diputados en orden alfabético
Defensor Nacional
Presidente del Consejo de Defensa del Estado
Subcontralor General de la República
Subsecretarios de Estado:

- Interior
- Relaciones Exteriores
- Desarrollo Regional y Administrativo
- Prevención del Delito
- Defensa
- Fuerzas Armadas
- Hacienda
- Secretaría General de la Presidencia
- Secretaría General de Gobierno
- Economía y Empresas de Menor Tamaño
- Pesca
- Turismo
- Evaluación Social
- Servicios Sociales
- Educación
- Justicia
- Derechos Humanos
- Trabajo
- Previsión Social
- Obras Públicas
- Salud Pública
- Redes Asistenciales
- Vivienda y Urbanismo
- Agricultura
- Minería
- Transporte
- Telecomunicaciones
- Bienes Nacionales
- Energía
- Medio Ambiente
- - Deportes
- De la Mujer y la Equidad de Género

Subdirector del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Presidente del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia
Director del Instituto Nacional de Derechos Humanos
Intendente de la Región Metropolitana
Alcalde de Santiago
Presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago y Presidente de la Corte de
Apelaciones de San Miguel
Segundas antigüedades de las Fuerzas Armadas, General Subdirector de
Carabineros y Subdirector Operativo de la Policía de Investigaciones de Chile
Comandante General de la Guarnición de Ejército de la Región Metropolitana
Embajadores chilenos
Generales de División, Vicealmirantes, Generales de Aviación
General Inspector de Carabineros y Prefecto General de la Policía de
Investigaciones de Chile
Encargados de Negocios Extranjeros



- Representantes de Organizaciones Internacionales con sede en Chile
Rector de la Universidad de Chile
Rector de la Pontificia Universidad Católica de Chile
Rector de la Universidad de Santiago de Chile
Presidentes de Partidos Políticos con representación parlamentaria
- Arzobispos y Obispos de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias presentes en el país
- Jefe de Gabinete del Presidente de la República
Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción
Presidente del Instituto de Chile
Gobernadores Provinciales de la Región Metropolitana
Directores del Ministerio de Relaciones Exteriores con grado o rango de Embajador
- Alcaldes
Presidente del Consejo Regional respectivo
Consejeros Regionales
Concejales Comunales
Director del Servicio Electoral
Tesorero General de la República
Director del Servicio de Impuestos Internos
Director de Presupuestos
Presidente del Consejo Nacional de Televisión
Ministros y Fiscales de la Corte de Apelaciones de Santiago y Ministros y Fiscales de la Corte de Apelaciones de San Miguel
- Generales de Brigada, Contraalmirantes, Generales de Brigada Aérea
Generales de Carabineros y Prefecto Inspector de la Policía de Investigaciones de Chile
- Rectores de Universidades
Secretario del Senado
Secretario de la Excelentísima Corte Suprema
Secretario de la Cámara de Diputados
Superintendentes de Servicios Nacionales
Decano del Cuerpo Consular
Dirigentes Nacionales de Organizaciones Empresariales
Dirigentes Nacionales de Organizaciones Sindicales
Jefes de Servicios Públicos
Ministros Consejeros y Cónsules Generales extranjeros
Ministros Consejeros y Cónsules Generales chilenos
Coroneles de Ejército, Capitanes de Navío y Coroneles de Aviación
Coroneles de Carabineros y Prefecto de la Policía de Investigaciones de Chile
Agregados Militares extranjeros
Jueces de Letras de la Región Metropolitana
Consejeros de Embajadas extranjeras
Consejeros de Embajadas chilenas
- Primeros Secretarios de Embajadas extranjeras
Primeros Secretarios chilenos
 - Tenientes Coroneles de Ejército, Capitanes de Fragata, Comandantes de Grupo
Tenientes Coroneles de Carabineros y Subprefecto de la Policía de Investigaciones de Chile
- Cónsules extranjeros
Segundos Secretarios de Embajadas extranjeras
Segundos Secretarios chilenos
Vice-Cónsules extranjeros
Mayores de Ejército, Capitanes de Corbeta, Comandantes de Escuadrilla
Mayores de Carabineros, Comisario de la Policía de Investigaciones de Chile
Terceros Secretarios de Embajadas extranjeras
Terceros Secretarios chilenos.
- B. En los actos y ceremonias oficiales celebradas en Regiones y Provincias, sin perjuicio de que las autoridades contempladas precedentemente mantengan la ubicación que les corresponde cuando asistan, la precedencia de las autoridades regionales será la siguiente:
- Intendente Regional
Senadores de la Circunscripción por antigüedad
Diputados del Distrito por antigüedad
Presidente de la Corte de Apelaciones
Contralor Regional
Fiscal Regional del Ministerio Público
Gobernador Provincial



Secretarios Regionales Ministeriales
Comandante General de la Guarnición de Ejército
Alcalde
Presidente del Consejo Regional
Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
Defensor Regional
Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias
Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
Consejeros Regionales
Concejales Comunales
Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva
región o comuna
Decano del Cuerpo Consular
Rectores de Universidades
Tesorero Regional
Cónsules extranjeros
Director Regional del Servicio Electoral
Presidente del Tribunal Electoral Regional
Jefes de Servicios Públicos
Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral
Jueces de Policía Local
Oficiales de las Fuerzas Armadas
Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.

Normas que modifican o complementan la precedencia

Artículo 26.- La precedencia señalada entre los miembros del Cuerpo Diplomático y personalidades chilenas no es absoluta y se podrá modificar cuando así lo aconsejen las circunstancias de un determinado acto o ceremonia.

Artículo 27.- Corresponderá a la Dirección de Protocolo resolver todos aquellos casos en que se presenten dudas acerca de la correcta aplicación de la precedencia o de normas de ceremonial en general.

Artículo 28.- Si alguna o algunas de las primeras cuatro autoridades mencionadas en la lista de precedencia de los actos y ceremonias oficiales celebradas en la Región Metropolitana, no asistieren, las otras de dichas autoridades presentes encabezarán la precedencia en el orden que les corresponde.

Artículo 29.- Corresponderá a la Dirección de Protocolo determinar la precedencia de aquellas personas que actúen, en casos circunstanciales, en representación del Jefe de Estado.

Artículo 30.- El Vicepresidente de la República presidirá el acto o ceremonia a la que asista.

Artículo 31.- Las ex - altas autoridades de la República, salvo las nominadas en el presente Reglamento, tendrán una precedencia que deberá corresponder a la naturaleza del acto o ceremonia a la cual asistan.

Artículo 32.- En los casos en que el presente Reglamento no considere la precedencia o rango de determinada persona o funcionario se procederá por analogía.

Artículo 33.- En las reuniones de Gabinete primará el orden de precedencia fijado para los Ministerios conforme al artículo 25.

Artículo 34.- En caso de ausencia de la autoridad titular, ocupará su lugar el



respectivo subrogante.

Artículo 35.- En aquellos actos y ceremonias que se realizan en estrados, a los que concurra el Presidente de la República acompañado de su cónyuge o conviviente civil o acompañante oficial, éste se ubicará a la derecha del Presidente.

Artículo 36.- En los actos y ceremonias oficiales que se celebren en la sede del Ejecutivo y a las que no concurra el Primer Mandatario, representará al Presidente de la República el Ministro de Estado cuya cartera tenga mayor relación con el acto.

Artículo 37.- En las ceremonias o actos que se efectúan en las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Supremo Gobierno, las personalidades chilenas tendrán precedencia sobre las extranjeras, alternándose dentro de la misma categoría.

Artículo 38.- Todas aquellas autoridades que detenten una o más calidades serán consideradas en la de mayor rango protocolar.

Artículo 39.- Si el Presidente de la República no asistiere será representado por el Ministro de Estado que correspondiere según el orden de precedencia señalado anteriormente y, en ausencia de Ministros de Estado, por el Intendente Regional o el Gobernador Provincial y, a falta de ellos, por la principal autoridad civil, según sea el caso.

En caso de ausencia del Presidente del Senado, será representado por el Vicepresidente del Senado o por el Senador más antiguo de la Circunscripción que estuviere presente o, si no asiste Senador alguno de ésta, por el Senador más antiguo que concurra.

En caso de ausencia del Presidente de la Cámara de Diputados, será representado por uno de los Vicepresidentes de la Cámara de Diputados que asista o por el Diputado más antiguo del Distrito que se encontrare presente o, si no asiste Diputado distrital alguno, por el Diputado más antiguo que concurra.

Si el Presidente de la Corte Suprema no estuviere presente, el Poder Judicial será representado por el Ministro de la Corte Suprema que le correspondiere o, en caso de ausencia de Ministros de la Corte Suprema, por el Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva y en caso de ausencia de éste, por el Ministro de la Corte de Apelaciones que estuviere presente y que le correspondiere o, a falta de Ministros de la Corte de Apelaciones, por el Juez Letrado más antiguo.

En ausencia de los Comandantes en Jefes, el Oficial presente más antiguo de cada Institución representará a los demás oficiales de las Fuerzas Armadas y Carabineros en su mismo grado.

Artículo 40.- La precedencia de los Embajadores está determinada dentro de cada categoría, por la fecha de entrega de sus respectivas credenciales, sin perjuicio de que el Nuncio de Su Santidad ocupe el primer lugar en calidad de Decano del Cuerpo Diplomático.

La precedencia de los Encargados de Negocios se rige por la fecha de presentación de las Cartas de Gabinete al Ministro de Relaciones Exteriores, o por la Nota que le acredita en ese carácter, según sean en propiedad o interino, teniendo un rango superior los primeros.

Artículo 41.- La modificación en las Cartas Credenciales de un Jefe de Misión que no signifique un cambio de clase no alterará su orden de precedencia.

Artículo 42.- Siempre que se trate de determinar la precedencia entre los funcionarios mencionados de una misma categoría, se tomará en cuenta el carácter de la ceremonia, sea ella de orden diplomático, militar, civil, religioso, cultural u otro.

Artículo 43.- La precedencia entre funcionarios de una misma jerarquía se determinará por la antigüedad de sus nombramientos en sus respectivos cargos.

Artículo 44.- Cuando una persona desempeñe dos puestos que tengan diferente



categoría, su precedencia será la que corresponda al empleo más alto.

Artículo 45.- En las ceremonias nacionales con asistencia de autoridades civiles, se respetará la precedencia institucional por antigüedad y rango que corresponda a cada oficial, conforme a su jerarquía en las respectivas instituciones de las Fuerzas Armadas como lo dispone la ley orgánica constitucional.

Artículo 46.- Sin perjuicio de las normas precedentes, la autoridad invitante al acto o ceremonia oficial correspondiente ocupará el lugar de preeminencia que le otorga su calidad de anfitrión. Si asiste el Presidente de la República presidirá el acto.

Artículo 47.- En ceremonias que se celebran en estrados, los Edecanes del Presidente de la República deberán ser ubicados detrás del Primer Mandatario. Lo mismo se aplicará en el caso de los Edecanes del Presidente del Senado, Presidente de la Corte Suprema y Presidente de la Cámara de Diputados.

En actos oficiales que no se celebren en estrados, los Edecanes se ubicarán en un lugar especialmente habilitado para estos efectos, de tal manera de no alterar la precedencia de las autoridades presentes. En todo caso, para determinar dicho lugar, se deberá tener en cuenta la naturaleza de sus funciones y la circunstancia de si están o no presentes los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública.

CAPÍTULO VII Saludo al Presidente de la República

Artículo 48.- El Presidente de la República, con motivo de las festividades de fin de año, podrá invitar a los Jefes de Misiones Diplomáticas y Representantes de Organizaciones Internacionales a un saludo protocolar.

CAPÍTULO VIII Audiencias

Artículo 49.- El Jefe de Misión que desee obtener una audiencia con el Presidente de la República, Presidente del Senado, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Presidente de la Cámara de Diputados, Ministros y Subsecretarios de Estado, deberá solicitarla por intermedio de la Dirección de Protocolo.

CAPÍTULO IX Comunicaciones al Cuerpo Diplomático

Artículo 50.- Las autoridades del Gobierno de Chile se comunicarán con las Misiones Diplomáticas acreditadas ante él, exclusivamente a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 51.- Cuando se desee participar a todas las Misiones Diplomáticas de algún asunto de interés general, el Ministerio de Relaciones Exteriores lo hará por intermedio del Decano del Cuerpo Diplomático o por Nota Circular al Cuerpo Diplomático Residente.

Artículo 52.- En el caso que el Cuerpo Diplomático, en su conjunto, desee participar al Ministerio de Relaciones Exteriores de algún asunto de interés general, podrá hacerlo a través del Decano.

CAPÍTULO X Invitación a Actos Oficiales y Recepciones



Artículo 53.- Toda invitación a un acto oficial o recepción formulada por el Presidente de la República o por el Ministro de Relaciones Exteriores al Cuerpo Diplomático, será cursada por la Dirección de Protocolo, a la cual deberán dirigirse las respuestas.

Artículo 54.- Cuando los miembros del Cuerpo Diplomático recibieren invitaciones oficiales para una determinada ceremonia, se entenderá que se trata de una invitación personal e intransferible. En caso de que desearan hacerse representar por otro miembro de la Misión, deberán consultarlo, con la oportuna anticipación, a la Dirección de Protocolo.

Artículo 55.- Toda invitación extendida al Presidente de la República a recepciones, deberá cursarse por Nota a través de la Dirección de Protocolo.

Artículo 56.- La Dirección de Protocolo recomendará a las Misiones Diplomáticas que las fechas de recepciones ofrecidas por ellas, no coincidan con las Fiestas Nacionales chilenas o con días sábados y domingos.

CAPÍTULO XI Designación de Nuevas Autoridades Nacionales

Artículo 57.- Tan pronto asuma su cargo un nuevo Ministro de Relaciones Exteriores, el Director de Protocolo enviará una Nota Circular al Cuerpo Diplomático comunicando esta designación.

Artículo 58.- El Ministro de Relaciones Exteriores recibirá el saludo del Cuerpo Diplomático, en fecha que se comunicará oportunamente a través de una Nota Circular.

En este acto, el Director de Protocolo hará las presentaciones de estilo, de acuerdo con la precedencia de los Jefes de Misión.

Artículo 59.- Tan pronto asuma sus funciones un nuevo Subsecretario de Relaciones Exteriores, el Director de Protocolo comunicará al Cuerpo Diplomático esta designación por Nota Circular. Se seguirá el mismo procedimiento cuando asuma un nuevo Director General de Política Exterior.

CAPÍTULO XII Celebración de las Festividades Nacionales

Artículo 60.- Los actos oficiales con ocasión de las Festividades Nacionales se determinarán en cada caso.

CAPÍTULO XIII Visitas de Jefes de Estado y Personalidades Extranjeras

Artículo 61.- Las visitas de autoridades extranjeras se clasifican en Visita de Estado, Visita Oficial, Visita de Trabajo y Visita Privada.

Visita de Estado

Artículo 62.- Visita de Estado es aquella que realiza un Jefe de Estado o Gobierno extranjero, por expresa invitación del Presidente de la República.

Artículo 63.- Con ocasión de la visita de un Jefe de Estado o Gobierno, la Dirección de Protocolo y el Jefe de la Misión respectiva, fijarán con la debida



anticipación, el protocolo especial que se observará.

Salvo que no se fije otro Ceremonial, se seguirá lo siguiente:

- a) Concurrirá al aeropuerto a recibir al Jefe de Estado o Gobierno visitante, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Director de Protocolo, el Comandante General de la Guarnición Aérea de Santiago, el Embajador y miembros de la representación diplomática del país del Ilustre Visitante, y otras autoridades que especialmente se convoquen.
- b) Una formación de la Fuerza Aérea de Chile rendirá los honores correspondientes, de acuerdo a su reglamento.
- c) El Director de Protocolo sube al avión presidencial acompañado del Embajador del país del Ilustre Visitante, a saludar al Jefe de Estado y le invita a descender de la nave aérea.
- d) El Jefe de Estado visitante, una vez que desciende del avión, avanza a un punto señalado en la losa, en donde es saludado por el Ministro de Relaciones Exteriores de Chile. Las otras autoridades que acompañan al Ministro de Relaciones Exteriores de Chile y las que vienen con el Jefe de Estado y su Comitiva, son acompañados por un funcionario de la Dirección de Protocolo hacia un lugar determinado previamente.
- e) El Director de Protocolo y el Comandante General de la Guarnición Aérea de Santiago, invitarán al Mandatario a recibir los honores correspondientes (Cordón de Honor).
- f) A continuación, el Ministro de Relaciones Exteriores presentará al Jefe de Estado visitante las autoridades y personalidades que han concurrido al aeropuerto a su recepción oficial. Terminados los saludos de las autoridades chilenas, el Jefe de Estado visitante presentará al Ministro de Relaciones Exteriores y demás autoridades presentes la comitiva oficial que lo acompaña.
- g) Acto seguido, se organizará la caravana de automóviles que, escoltada por motoristas de carabineros, se dirigirá a Santiago.

Artículo 64.- Si el Jefe de Estado no tuviere representación diplomática en Chile, ambos Ministerios de Relaciones Exteriores se pondrán en contacto a fin de determinar las formalidades del arribo y el programa. Estas mismas gestiones pueden realizarlas los Jefes de Misiones de Chile y del país del Jefe de Estado visitante, acreditados ante un tercer Gobierno.

Artículo 65.- Los Presidentes Electos y los Príncipes Herederos cuando visiten Chile, en carácter oficial, gozarán de un tratamiento protocolar de acuerdo a su alta representación.

Artículo 66.- De acuerdo con la práctica tradicional una Visita de Estado podrá comprender las siguientes actividades:

- Ofrenda floral ante el Monumento al Libertador Bernardo O'Higgins.
- Ceremonia de encuentro entre ambos Jefes de Estado en la Plaza de la Constitución, con honores militares, por parte de una unidad perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional.
- Reunión de los Jefes de Estado en el Palacio de La Moneda.
- Visita al Presidente del Senado y al Presidente de la Cámara de Diputados.
- Visita al Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- Almuerzo o Cena ofrecida por el Presidente de la República de Chile en honor del Jefe de Estado Extranjero en el Palacio de la Moneda (discursos).
- Intercambio de obsequios.
- Conferencia de Prensa de ambos Jefes de Estado al término de la visita.
- Firma de una Declaración Conjunta y/o acuerdos bilaterales, si procede.
- Intercambio de condecoraciones, si se estima pertinente.
- Ceremonia en la Ilustre Municipalidad de Santiago, en la que el Jefe de Estado visitante es declarado "Huésped Ilustre" y recibe las Llaves de la Ciudad.

Los honores establecidos durante una Visita de Estado serán los proporcionados por la Unidad dispuesta por el Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 67.- Si el Jefe de Estado viene acompañado con su cónyuge o acompañante oficial, se elaborará un programa de actividades paralelo. En general, este programa podrá comprender las siguientes actividades:

- Visita protocolar al cónyuge, conviviente civil o acompañante oficial del



Presidente de la República de Chile.

- Visita a obras sociales que desarrolla el cónyuge, conviviente civil o acompañante oficial del Presidente de la República.
- Adicionalmente, se puede contemplar actividades culturales y artísticas.

Artículo 68.- En caso de que el Jefe de Estado extranjero deseara ampliar su permanencia a otras regiones o ciudades del país, la visita pasará a considerarse de carácter privado y cualquier gasto que ésta erogue deberá ser cubierto por su gobierno. La excepción la constituye el viaje del Jefe de Estado o Gobierno a Valparaíso, invitado a concurrir al Congreso Nacional.

Artículo 69.- El Gobierno de Chile mantendrá, en todo momento y lugar, las medidas de seguridad para el Jefe de Estado o Gobierno, las cuales operarán permanentemente hasta que éste abandone definitivamente el territorio nacional.

Artículo 70.- El período máximo de una Visita de Estado, que incluye la ciudad de Santiago y, excepcionalmente, la de Valparaíso, es de tres días. La visita debe efectuarse en días hábiles.

Artículo 71.- La Visita de Estado concluye cuando la autoridad extranjera termina las actividades oficiales contempladas en el programa preparado al efecto.

Artículo 72.- El protocolo de despedida será similar al de llegada. Acuden a este acto, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Director de Protocolo y el Comandante General de la Guarnición Aérea de Santiago. Cuando el Jefe de Estado o Gobierno abandona Chile desde una ciudad que no es la capital, será despedido por las autoridades regionales correspondientes.

Artículo 73.- Los honores militares que se rindan en alguno de los aeropuertos nacionales, tanto a la llegada como a la partida, se registrarán por lo dispuesto en el artículo 63, de este Reglamento y las disposiciones internas dictadas para este efecto por la Fuerza Aérea de Chile.

Visita Oficial

Artículo 74.- Es la que realiza un Jefe de Estado o de Gobierno, un Ministro de Relaciones Exteriores u otra autoridad de similar rango, por invitación del Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores u otra autoridad equivalente.

El Jefe de Estado o Gobierno extranjero será recibido con honores militares en el aeropuerto por el Director de Protocolo y el Comandante General de la Guarnición Aérea de Santiago. La ceremonia de recepción es similar a la que establece el artículo 63.

Artículo 75.- El Ministro de Relaciones Exteriores extranjero que visita oficialmente el país será recibido en el aeropuerto por el Director de Protocolo. En los casos de Ministros de Estado y demás casos, la recepción la efectuará la autoridad nacional invitante. Podrá comprender las siguientes actividades:

- Reunión con su homólogo chileno.
- Recepción ofrecida por su equivalente.
- Ceremonia de condecoración.

Artículo 76.- Cuando visite Chile, en carácter oficial, un Vicepresidente de la República o un Príncipe Consorte, se le dispensará un tratamiento protocolar especial equivalente a su alta investidura. Igualmente, a un Cardenal legado Ad-Látère investido con la representación del Sumo Pontífice.

Artículo 77.- De acuerdo con la práctica tradicional, una Visita Oficial de un



Jefe de Estado o de Gobierno podrá comprender las siguientes actividades:

- Ofrenda floral ante el Monumento del Libertador Bernardo O'Higgins y visita a la cripta.
- Honores antes de su ingreso al Palacio de La Moneda, por parte de una unidad militar perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional.
- Reunión de ambos Jefes de Estado o de Gobierno en el Palacio de La Moneda.
- Recepción ofrecida por el Presidente de la República.
- Conferencia de Prensa.
- Firma de documentos, si procede.

Los honores militares establecidos durante una Visita Oficial serán proporcionados por una Unidad dispuesta por el Ministerio de Defensa Nacional. En los demás casos de Visitas Oficiales, el programa será fijado por la autoridad nacional que invita.

Artículo 78.- La Visita Oficial tendrá una duración máxima de dos días desde que el dignatario extranjero es recibido en el aeropuerto de entrada. La visita debe efectuarse en días hábiles. De prolongarse ésta adquiere el carácter de Visita Privada. En el caso de los Ministros de Relaciones Exteriores, el tiempo de la Visita Oficial no deberá exceder de tres días. De prolongarse, ésta adquiere el carácter de Visita Privada.

Artículo 79.- En la despedida de un Jefe de Estado o Gobierno de un Ministro de Relaciones Exteriores o de otra autoridad, el protocolo aplicable será similar al de su llegada.

Visita de Trabajo

Artículo 80.- Visita de Trabajo es la que se realiza por propia iniciativa de un Jefe de Estado o Gobierno, un Ministro de Relaciones Exteriores u otro alto personero de Gobierno extranjero.

Artículo 81.- El Jefe de Estado o Gobierno extranjero será recibido en el Aeropuerto por el Director de Protocolo y el Comandante General de la Guarnición Aérea de Santiago. El Ministro de Relaciones Exteriores que efectúe una visita de esta categoría será recibido por el Director de Protocolo. De no poder asistir éste, será recibido por el Director de la unidad geográfica respectiva de esta Secretaría de Estado.

Artículo 82.- De acuerdo con la práctica tradicional, una Visita de Trabajo podrá comprender las siguientes actividades:

- Reunión de ambos Jefes de Estado o de Gobierno en el Palacio de La Moneda. En el caso de un Ministro de Relaciones Exteriores, tal reunión se efectuará en la sede de la Cancillería.
- Almuerzo o cena ofrecido por el Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores, según el caso.
- Conferencia de Prensa y firma de acuerdos, si procede.

Artículo 83.- La duración de una Visita de Trabajo, estará dada por el carácter y circunstancias que la originaron.

Visita Privada

Artículo 84.- Visita Privada es la que realiza cualquiera de las personalidades o autoridades referidas en los artículos precedentes, con un propósito ajeno al marco oficial.

Artículo 85.- Las autoridades extranjeras mencionadas en los artículos precedentes que visiten el país para asistir a reuniones de trabajo serán objeto de



un tratamiento especial, determinado en cada ocasión por la Dirección de Protocolo.

Disposiciones Generales sobre Visitas

Artículo 86.- En caso de que visiten simultáneamente el país dos o más Ministros de Relaciones Exteriores, la precedencia de ellos se fijará por el orden alfabético de sus respectivos países.

Artículo 87.- Los honores militares que se rinden tanto a la llegada como a la partida, se registrarán por las disposiciones internas dictadas para este efecto por la Fuerza Aérea de Chile. Corresponderán honores militares, en cualquiera de sus formas, en días y horarios hábiles, esto es, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

CAPÍTULO XIV

Mensaje del Presidente de la República ante el Congreso Nacional

Artículo 88.- Por mandato Constitucional, anualmente, el día 21 de mayo, el Presidente de la República dará cuenta al Congreso Pleno del estado administrativo y político de la Nación. Este Acto se llevará a efecto en el Salón de Honor del Congreso Nacional. Tradicionalmente asisten los Jefes de las Misiones Diplomáticas y las más altas autoridades civiles, militares y eclesiásticas chilenas.

Artículo 89.- La ubicación en la testera será la siguiente. En la cabecera principal, tomarán colocación, en el asiento de honor, el Presidente de la República, quien tendrá a su derecha al Presidente del Senado y al Secretario del Senado; y a su izquierda, al Presidente de la Cámara de Diputados y al Secretario de la misma. Los Ministros de Estado tomarán colocación en el estrado situado al costado derecho de la Mesa de Honor.

Artículo 90.- El ceremonial correspondiente al acto mismo dentro del Congreso Nacional y la distribución de los asientos de las personas invitadas se efectuará por la Dirección de Protocolo de acuerdo con la reglamentación del Congreso Nacional.

CAPÍTULO XV

Transmisión del Mando Supremo de la República

Artículo 91.- La ceremonia de Transmisión del Mando Supremo se realiza en el Salón de Honor del Congreso Nacional. Asisten las más altas autoridades civiles, militares y eclesiásticas.

Artículo 92.- El Ministro de Relaciones Exteriores del Gobierno que termina su período constitucional, invitará a los Jefes de Misiones Diplomáticas y al Decano del Cuerpo Consular. Además de los Representantes de las Organizaciones Internacionales acreditadas en Chile.
Se podrá cursar invitaciones a Gobiernos amigos para que envíen Misiones Especiales.

Artículo 93.- Si concurren Misiones Especiales, su orden de precedencia se fijará según la jerarquía de quien la preside. Dentro de cada jerarquía, primará para precedencia, la fecha en que oficialmente se haya comunicado su envío a la Cancillería.

Artículo 94.- Tomarán colocación en la cabecera principal el Presidente de la República, en el asiento de honor, quien tendrá a su derecha al Presidente electo;

a la derecha de este último, el Presidente del Senado y el Secretario del Senado; a la izquierda del Presidente saliente, el Presidente de la Cámara de Diputados y el Secretario de la misma. Detrás del Presidente de la República estarán ubicados sus Edecanos.

Artículo 95.- El Presidente de la Corte Suprema, Ministros de Estado y demás altas autoridades, según su precedencia, se ubicarán al costado derecho de la Mesa de Honor.

Los miembros del Senado y Cámara de Diputados se ubicarán al costado izquierdo de la Mesa de Honor.

CAPÍTULO XVI Declaración de Duelo Nacional o Duelo Oficial

Artículo 96.- El Duelo Nacional se declara por decreto supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la Bandera Nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Oficinas y Reparticiones Públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. Se suspenderán los actos de Gobierno que revistan el carácter de festejo. El Duelo Nacional se determinará por un período de tres días o lo que establezca el Poder Ejecutivo.

Artículo 97.- El Duelo Oficial se establece por decreto supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la Bandera Nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Oficinas y Reparticiones Públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. El Duelo Oficial se determina por el plazo de uno o dos días.

CAPÍTULO XVII Honras Fúnebres

Fallecimiento del Presidente de la República

Artículo 98.- Al fallecimiento de un Presidente de la República o ex Presidente de la República se procederá de acuerdo a lo que disponga el Supremo Gobierno y normas establecidas sobre honras fúnebres militares en el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas, a este respecto.

Fallecimiento de un Jefe de Estado o Personalidad Extranjera

Artículo 99.- Al fallecimiento del Jefe de Estado de un país con el cual Chile mantenga relaciones diplomáticas podrá declararse Duelo Nacional o Duelo Oficial. El Presidente de la República enviará un Mensaje de condolencia. Eventualmente, podrá concurrir una Misión Especial a los funerales.

Artículo 100.- Al fallecimiento de un Jefe de Misión extranjero acreditado en Chile, el Ministerio de Relaciones Exteriores participará el deceso al Decano del Cuerpo Diplomático para que éste, a su vez, lo ponga en conocimiento de los Jefes de Misión acreditados.

El Ministro de Relaciones Exteriores enviará un mensaje de condolencia al Ministro de Relaciones Exteriores del país del Jefe de Misión fallecido.

El Director de Protocolo invitará al Decano del Cuerpo Diplomático y al funcionario de mayor categoría de la Misión para determinar, de común acuerdo, las formalidades de las honras fúnebres.

Si la Misión hubiere quedado sin representante, corresponderá resolver estos asuntos al Decano del Cuerpo Diplomático y al Director de Protocolo.

Determinados el día y hora de los funerales y el lugar desde donde debe partir

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

el cortejo, se comunicará al Ministerio de Defensa Nacional, a fin de que se rindan, a los restos del agente diplomático, los honores militares correspondientes. El día de los funerales, la Bandera Nacional se izará a media asta en el edificio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Fallecimiento de un Embajador de Chile

Artículo 101.- En los funerales de un Embajador en servicio activo, o en situación de retiro, su féretro será cubierto por la Bandera Nacional.

Artículo 102.- Derógase el decreto supremo N° 537, del Ministerio de Relaciones Exteriores, de 5 de diciembre de 2001, publicado en el Diario Oficial de 16 de agosto de 2002.

Anótese, tómese razón, y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Heraldo Muñoz Valenzuela, Ministro de Relaciones Exteriores.
Lo que transcribo a Us. para su conocimiento.- José Miguel Cruz Sánchez, Director General Administrativo.

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

N°	Actividad	Nombre Indicador e Instrumento de Gestión Asociado	Unidad de Medida	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional	Plan de Tratamiento Riesgos Estratégicos	Porcentaje de informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional realizado, durante el año 2020	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura Unidad Regional Asuntos Internacionales

N°	Producto Estratégico al que se vincula	Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Jefatura Responsable
1	Fortalecimiento, Formulación y Programación de Inversión Regional y Sectorial	Porcentaje de actividades de asistencia técnica realizadas con regiones/instituciones extranjeras, en año t	$(N^{\circ} \text{ total de actividades de asistencia técnica de interés regional con regiones / Instituciones extranjeras realizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades de asistencia técnica de interés regional con regiones / instituciones extranjeras programadas en el año t}) * 100$	Reportes/Informes Programa de Trabajo Anual Reportes/Informes Informe de actividades de asistencia técnica	La asistencia técnica en materias de interés regional se refiere a una modalidad de cooperación internacional, consistente en apoyo técnico - proporcionado por contrapartes extranjeras- orientado a complementar los esfuerzos internos en áreas estratégicas del desarrollo regional y el fortalecimiento institucional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Concretamente se refiere a realización de asesorías, misiones de intercambio de experticias, pasantías en el extranjero, reuniones, seminarios, talleres de trabajo y/o capacitaciones. Las actividades programadas para el año 2020 estarán enmarcadas en los siguientes ámbitos: 1. Asistencia Técnica en el ámbito de medio ambiente 2. Asistencia Técnica en el ámbito de resiliencia 3. Asistencia Técnica en el desarrollo de competencias 4. Asistencia Técnica en el ámbito de ordenamiento territorial	Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 1.962 (28.12.2009)	Creación	Todas
Res. Exenta N° 2.262 (17.12.2010)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.757 (29.11.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.289 (28.12.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.658 (22.10.2015)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.270 (26.09.2018)	Modificación	Todas