

**APRUEBA PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES
Y LAS RESPONSABILIDADES PARA LA
GESTION Y PARTICIPACION EN MISIONES
INTERNACIONALES DEL GOBIERNO DE
SANTIAGO**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1058

SANTIAGO, 06-06-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; Resolución Exenta N°1716 de 13 de agosto de 2024; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada etapa de gestión y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. Que, es necesario establecer instrucciones para regular y estandarizar los trámites de la gestión y participación en misiones internacionales del Gobierno de Santiago cuyo objetivo es garantizar que los beneficios del cometido no se limiten al evento en sí, sino que se traduzcan en relaciones de largo plazo que fortalezcan la Estrategia de Vinculación Internacional del Gobierno Regional, sin perjuicio del procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para la Gestión de Pago de Viático por Cometido Nacional y Comisión de Servicio al Extranjero, aprobado por Resolución Exenta N° 1716, de 13 de agosto de 2024, de este Gobierno Regional.

3. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de las funciones de cada área que

interviene en un proceso y evitar su alteración arbitraria ya que éstos determinan en forma precisa las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

4. Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de control, de evaluación y de mejora continua de los procesos.

5. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades que defina las tareas, funciones, y responsabilidades de cada persona que forma parte de los procesos referidos a la gestión y participación en misiones internacional del Gobierno de Santiago.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES PARA LA GESTION Y PARTICIPACION EN MISIONES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO DE SANTIAGO, que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigor a partir de la fecha de su total tramitación.

1. Introducción

En el marco de la Estrategia de Vinculación Internacional 2025-2030, que se enmarca en la Estrategia de Desarrollo Regional 2050 y en los principios de la Política Exterior de Chile, como el fundamento y horizonte de su acción, que considera el respeto al derecho internacional, la promoción de la democracia y el respeto de los derechos humanos y la responsabilidad de cooperar, contribuyendo así, con la tarea de recuperar la ciudad para las personas, esta gobernanza tiene como propósitos 1) establecer y reforzar las relaciones y alianzas con actores internacionales estratégicos y 2) buscar atraer las buenas ideas del mundo e intercambiar prácticas en diferentes áreas prioritarias para el fortaleciendo el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la región.

La Estrategia de Vinculación Internacional 2025-2030 tiene 3 grandes lineamientos, con los siguientes objetivos y acciones:

Lineamiento 1: Posicionamiento Internacional de la Región: “Santiago en el ámbito internacional” o “La Región Metropolitana en el ámbito internacional”

Objetivo: Proyectar a Santiago como un referente global en innovación, sostenibilidad y desarrollo metropolitano, liderando la cooperación técnica y promoviendo el intercambio de buenas prácticas.

Acciones:

- Liderazgo en Cumbres y Foros Internacionales: Representar a Santiago en

espacios multilaterales clave como ONU-Hábitat, OCDE, CEPAL y BID, posicionando a la región no solo como participante, sino como oferente de conocimiento y soluciones innovadoras.

- Desarrollo de Alianzas Estratégicas: Fortalecer la presencia de la Región en redes internacionales como C40, Metrópolis y Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (UCLG), promoviendo el intercambio de experiencias y la colaboración en políticas urbanas sostenibles.
- Santiago como HUB de Encuentros Globales: Convertir a la ciudad en un punto de referencia para conferencias y encuentros internacionales de alto nivel sobre sostenibilidad, urbanismo e innovación, consolidando su rol como epicentro de debate y generación de soluciones.
- Reconocimiento Internacional: Impulsar la postulación de la Región a premios y distinciones globales que refuercen su imagen como modelo de gestión metropolitana y sostenibilidad urbana.

Lineamiento 2: Cooperación Financiera Internacional: Cooperación Financiera para el desarrollo y sostenibilidad de la región

Objetivo: Garantizar el acceso y la gestión eficiente de recursos internacionales para la ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo equitativo de la región.

Acciones:

- Captación de Fondos de Cooperación Internacional: Diseñar y ejecutar un plan integral para acceder a financiamiento internacional no reembolsable, alineado con las prioridades estratégicas de la Región.
- Gestión de Créditos en Condiciones Favorables: Explorar y negociar financiamiento con organismos multilaterales como el BID y el Banco Mundial, asegurando condiciones ventajosas que maximicen el impacto de las inversiones.
- Transparencia y Seguimiento de Recursos: Implementar mecanismos robustos de monitoreo y rendición de cuentas para garantizar el uso eficiente y responsable del financiamiento internacional, fortaleciendo la confianza de los socios y la ciudadanía.

Lineamiento 3: Cooperación Técnica y Transferencia de Conocimiento: Cooperación Técnica y Transferencia de Conocimiento para una ciudad/Región más sostenible y equitativa

Objetivo: Avanzar hacia una región/ciudad más equitativa y sostenible mediante cooperaciones internacionales, fortaleciendo las capacidades institucionales del Gobierno de Santiago mediante la cooperación técnica con organismos internacionales, compartiendo retos y problemáticas comunes, aprendizajes, buenas ideas y prácticas, promoviendo la modernización, la innovación y la excelencia en la gestión pública. De modo que podamos seguir avanzando hacia ciudades más resilientes, equitativas y sostenibles para todas y todos. formación y gestión pública.

Acciones:

- Asesoría Técnica Especializada: Establecer acuerdos con organismos multilaterales y centros de excelencia para recibir asistencia técnica en áreas clave como planificación territorial, digitalización y sostenibilidad.
- Formación en Gestión Pública Internacional: Implementar un programa de

capacitación para funcionarios del GORE y municipios, incorporando buenas prácticas y experiencias exitosas de otras regiones metropolitanas.

- Proyectos de Innovación y Transformación Digital: Desarrollar iniciativas de modernización urbana y digitalización de servicios públicos a través de consultorías de alto nivel con expertos internacionales.

Por otro lado, la Estrategia ha definido socios clave a nivel de actores y distribución geográfica:

- Redes Internacionales
- Organismos Internacionales
- Organizaciones internacionales no gubernamentales
- Organizaciones Gubernamentales Nacionales
- Socios Nacionales
- Gobiernos Nacionales y Subnacionales de:
 - América Latina
 - Europa
 - América del Norte
 - Asia
 - Oceanía
 - África

Mediante esta Estrategia, el Gobierno de Santiago aspira a consolidarse como un referente regional en el impulso del desarrollo inclusivo y sostenible, con enfoque de género, innovación territorial y cooperación internacional y su implementación fortalecerá el liderazgo de la Región Metropolitana de Santiago, potenciando iniciativas de desarrollo que generen un impacto positivo y duradero en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

2. Alcance

El presente Protocolo aplica a las autoridades, jefaturas, funcionarios y colaboradores del Gobierno de Santiago que participen en una misión internacional.

3. Actividades y plazos.

a) De la evaluación de la pertinencia de la misión internacional

1. Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales recibe invitación a evento o cumbre internacional.
2. Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales evalúa la pertinencia y viabilidad de la invitación, a través, de los siguientes antecedentes: destinatario de la invitación (a quién va dirigida y por qué); fuentes de financiamiento (costos cubiertos y gastos a asumir); fechas y lugar del evento; rol del Gobierno Regional en la actividad (participación, intervenciones o compromisos esperados). (1 día)
3. Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales realiza análisis de

pertinencia y recomendación sobre la asistencia y elabora minuta de Evaluación de Misión con la propuesta de integrantes participantes considerando en la selección que debe estar alineada con el eje temático del evento internacional, asegurando que los técnicos y autoridades que asistan tengan una función relevante. Si la invitación está vinculada a un proyecto específico, se propone la participación de quienes han estado directamente involucrados en su desarrollo. (2 días)

4. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales presenta minuta de Evaluación de Misión con la propuesta de integrantes participantes al Administrador Regional para su evaluación. (3 días)
5. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales coordina reunión con Gobernador Regional al menos 20 días antes previo al evento o cumbre internacional para la presentación de la minuta de Evaluación de Misión con la propuesta de integrantes participantes.

b) De la participación de la misión internacional

1. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales define métricas de éxito y de resultados a largo plazo de la misión y que pueden incluir para los integrantes los siguientes propósitos a lograr: 1) acuerdos o compromisos firmados; 2) conocimientos adquiridos y aplicables a la región; 3) contactos estratégicos para futuras iniciativas y/o 4) reuniones bilaterales con actores estratégicos. (1 día)
2. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales coordina reuniones previas con autoridades participantes en el evento, con al menos 10 días hábiles de anticipación al viaje, que se refiere a la gestión de reuniones bilaterales con actores clave, tales como otras delegaciones, organismos internacionales o representantes gubernamentales, asegurando que la delegación maximice su presencia y sus oportunidades de vinculación internacional. (1 día)
3. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales prepara la primera propuesta de viaje con la planificación, coordinación y ejecución de la misión internacional. (3 días)
4. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales establece comunicación con los organizadores del evento o la institución anfitriona para coordinar todos los aspectos relacionados con la participación de la misión, confirmando detalles claves como la agenda oficial, el formato de participación y los requisitos de acreditación, garantizando la asistencia en espacios estratégicos del evento, incluyendo paneles de discusión, foros temáticos o sesiones privadas, con el fin de fortalecer el posicionamiento de la delegación y su capacidad de incidencia en la agenda internacional.
5. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales organiza traslados locales, tanto en el país de origen como en el de destino, considerando opciones como transporte privado, acuerdos con la organización anfitriona o, en caso de ser viable, el uso de transporte público. Se chequea, en conjunto con la organización anfitriona si lo amerita, los trámites migratorios y la documentación de los participantes, asegurando que todos cuenten con pasaportes vigentes, visados (si aplica) y otros permisos necesarios (si aplica).

6. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales solicita a Departamento de Gestión de Abastecimiento, en comunicación con los integrantes de la misión que realice la compra de pasajes aéreos, priorizando rutas eficientes que permitan tiempos adecuados para conexiones o traslados, así como la reserva de alojamiento en función de su proximidad al evento, costos y disponibilidad con la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento.
7. Departamento de Gestión de Abastecimiento, a solicitud de las personas asistentes a la misión internacional, contrata seguros de viaje, verificando coberturas adecuadas y asistencia en caso de emergencias.
8. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales debe coordinar con los integrantes de la misión la solicitud de viático para que dispongan de fondos para alojamiento, alimentación y transporte, en comunicación directa con el Departamento de Finanzas para tales efectos.
9. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales elabora propuesta de agenda, para validación del Gobernador, que estructura las actividades para la delegación que contempla la participación en las sesiones oficiales del evento, las reuniones bilaterales, asistencia a eventos paralelos o foros de interés. La propuesta de agenda considera espacios dedicados al networking y encuentros con otras delegaciones, permitiendo así el fortalecimiento de vínculos estratégicos.
10. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales expone carpeta de viaje con la propuesta de agenda y estado de las gestiones relacionadas con la compra de pasajes, las reservas de alojamiento y los traslados en el país de destino al Gobernador para ajustes. (10 días hábiles antes del viaje)
11. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales elabora carpeta de viaje que debe contener la agenda final del evento, con un desglose de todas las actividades programadas, incluyendo horarios, ubicaciones y participantes clave, la agenda oficial del evento, las reuniones bilaterales confirmadas, los foros paralelos de interés y cualquier otra actividad relevante para la delegación. También se deben incluir los datos de contacto de los organizadores y coordinadores del evento para facilitar la comunicación en caso de cualquier cambio o eventualidad. La carpeta debe incorporar la información completa sobre los pasajes aéreos, itinerarios de vuelo y traslados internos, detallando fechas, horarios y referencias de reservas, confirmaciones de alojamiento, especificando la dirección del hotel, políticas de check-in y check-out, y datos de contacto del establecimiento, instrucciones sobre los traslados locales en el país de destino, ya sea transporte privado, coordinaciones con la organización anfitriona o recomendaciones para el uso de transporte público, insumos estratégicos para el desarrollo del viaje como perfiles de autoridades y delegaciones de las reuniones bilaterales, antecedentes sobre las temáticas a tratar en el evento, documentos clave que se espera presentar o materiales de difusión institucional. (5 días antes del viaje)
12. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales coordina reunión con los integrantes de la misión respecto de la agenda y rol de cada uno. (2 días antes del viaje)
13. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales debe entregar carpeta

de viaje, con al menos 24 horas de antelación a la fecha de partida, permitiendo a los participantes familiarizarse con los detalles y prepararse adecuadamente para la misión.

c) De la tramitación de compra de pasajes y de seguro de viaje para la misión internacional

1. Integrante de la misión crea solicitud de compra (SC), en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), para la compra de pasaje, revisando y argumentando la alternativa más conveniente, en ChileCompra Express (convenio marco o la modalidad de compra que permita el mayor ahorro). (antelación mínima de 15 días hábiles antes del viaje)
2. Jefatura del Integrante de la misión recibe, revisa y autoriza por SGA, la SC para la compra de pasaje y deriva, vía SGA, la solicitud de compra a la Jefatura División de Administración y Finanzas para autorización presupuestaria del Programa 01.
3. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la solicitud de compra de pasaje y deriva a la Encargada de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
4. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento asigna imputación presupuestaria de la solicitud de compra de pasaje.
5. Jefatura Departamento de Finanzas ratifica mediante SGA, imputación presupuestaria de la solicitud de compra de pasaje, emite en SGA, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y envía mediante SGA a la Jefatura División de Administración y Finanzas.
6. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la SC de compra de pasaje con el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), para su evaluación y autoriza la compra.
7. Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe solicitud de compra por SGA y asigna analista del Departamento para la compra de pasaje.
8. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe SC mediante SGA y busca pasaje en el catálogo de convenio marco, y verifica que existan alternativas más económicas, con otra modalidad de compra.
9. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento crea orden de compra por convenio marco (CM), o la modalidad que corresponda, a través del portal www.mercadopublico.cl. y envía orden de compra mediante correo a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para generar el compromiso en SIGFE.
10. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento remite mediante correo electrónico número de compromiso SIGFE.
11. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento envía a proveedor orden de compra por convenio marco (CM), o la modalidad de compra que corresponda, a través del portal www.mercadopublico.cl.
12. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento coordina con Integrante de la misión y proveedor la entrega de pasaje.
13. Integrante de la misión recibe pasaje y factura por ACEPTA GORE, le da conformidad hasta el día 8, emite acta de recepción adjuntando la factura y deriva por Sistema DTE.

14. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento revisa acta de recepción, de pasaje, con la factura y deriva por Sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su pago. Publica acta de recepción, en el portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para pago del proveedor.
15. Integrante de la misión crea solicitud de compra (SC), en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), para compra de pasaje internacional y adjunta términos de referencia de la compra ágil para revisión. (antelación mínima de 15 días hábiles antes del viaje)
16. Jefatura Integrante de la misión recibe, revisa y autoriza por SGA, la SC para compra de pasaje internacional y deriva, vía SGA, la solicitud de compra a la Jefatura División de Administración y Finanzas para autorización presupuestaria del Programa 01.
17. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la solicitud de compra de pasaje internacional y deriva a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
18. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento asigna imputación presupuestaria de la solicitud de compra de pasaje internacional.
19. Jefatura Departamento de Finanzas ratifica mediante SGA, imputación presupuestaria de la solicitud de compra de pasaje internacional, emite en SGA, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y envía mediante SGA a la Jefatura División de Administración y Finanzas.
20. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la SC de la compra de compra de pasaje internacional con el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), para su evaluación y autoriza su compra.
21. Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe solicitud de compra por SGA y asigna analista del Departamento para la compra de pasaje internacional.
22. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe SC mediante SGA y analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio de la compra de pasaje internacional.
23. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento, publica la compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
24. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento descarga las ofertas de la compra ágil, de compra de pasaje internacional, de la plataforma y la remite a Jefatura de Unidad Regional de Asuntos Internacionales para su evaluación, vía mail.
25. Unidad Regional de Asuntos Internacionales recibe las ofertas de la compra ágil de la plataforma, de compra de pasaje internacional y seguro, las evalúa y remite informe en que justifica la adquisición de un pasaje determinado.
26. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe informe de evaluación de las ofertas de la compra ágil, de compra de pasaje internacional, e ingresa la evaluación de cada oferta, selecciona en la plataforma www.mercadopublico.cl el oferente, edita y autoriza la orden de compra automática y la remite a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, vía mail.
27. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento recibe, vía mail, la

- orden de compra de la compra ágil de compra de pasaje internacional y envía, vía mail, compromiso cierto de SIGFE a la Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
28. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la compra ágil de pasaje internacional y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico) se remite la OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 29. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento publica la OC en el SGA y remite, vía mail a Integrante de la misión para coordinar la adquisición de pasaje internacional.
 30. Integrante de la misión recibe pasaje internacional, recibe factura por ACEPTA GORE, le da conformidad hasta el día 8, emite acta de recepción adjuntando la factura y deriva por Sistema DTE.
 31. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento revisa acta de recepción, de compra de pasaje internacional, con la factura y deriva por Sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su pago. Publica acta de recepción, en el portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para pago del proveedor.
 32. Integrante de la misión crea solicitud de compra (SC), en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), para compra de seguro de viaje y adjunta términos de referencia de la compra ágil para revisión. (1 semana antes del viaje)
 33. Jefatura Integrante de la misión recibe, revisa y autoriza por SGA, la SC para compra de seguro de viaje y deriva, vía SGA, la solicitud de compra a la Jefatura División de Administración y Finanzas para autorización presupuestaria del Programa 01.
 34. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la solicitud de compra de seguro de viaje y deriva a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
 35. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento asigna imputación presupuestaria de la solicitud de compra de seguro de viaje.
 36. Jefatura Departamento de Finanzas ratifica mediante SGA, imputación presupuestaria de la solicitud de compra de seguro de viaje, emite en SGA, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y envía mediante SGA a la Jefatura División de Administración y Finanzas.
 37. Jefatura División de Administración y Finanzas recibe mediante SGA, la SC de la compra de seguro de viaje con el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), para su evaluación y autoriza su compra.
 38. Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe solicitud de compra por SGA y asigna analista del Departamento para la compra de seguro de viaje.
 39. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe SC mediante SGA y analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco y revisa y ajusta la propuesta de términos de referencia de la compra de seguro de viaje y remite, vía mail, a Integrante de la misión para la firma.
 40. Integrante de la misión recibe y firma términos de referencia de compra de seguro de viaje y remite a Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.

41. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe los términos de referencia de la compra ágil, de compra de seguro de viaje, firmados y publica la compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 42. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento descarga las ofertas de la compra ágil, de compra de seguro de viaje, de la plataforma y la remite a Integrante de la misión para su evaluación, vía mail.
 43. Integrante de la misión recibe las ofertas de la compra ágil de la plataforma, de compra de seguro de viaje, las evalúa y remite informe de evaluación.
 44. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe informe de evaluación de las ofertas de la compra ágil, de compra de seguro de viaje, e ingresa la evaluación de cada oferta, selecciona en la plataforma www.mercadopublico.cl el oferente, edita y autoriza la orden de compra automática y la remite a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, vía mail.
 45. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento recibe, vía mail, la orden de compra de la compra ágil de compra de seguro de viaje y envía, vía mail, compromiso cierto de SIGFE a la Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento.
 46. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la compra ágil de seguro de viaje y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico) se remite la OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 47. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento publica la OC en el SGA y remite, vía mail a Integrante de la misión para coordinar la adquisición de seguro de viaje.
 48. Integrante de la misión recibe seguro de viaje, recibe factura por ACEPTA GORE, le da conformidad hasta el día 8, emite acta de recepción adjuntando la factura y deriva por Sistema DTE.
 49. Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento revisa acta de recepción, de compra de seguro de viaje, con la factura y deriva por Sistema DTE a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su pago. Publica acta de recepción, en el portal www.mercadopublico.cl, módulo Orden Compra para pago del proveedor.
- d) **De la tramitación de viático para la misión internacional**
1. Integrante de la misión, con asesoría de la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales, ingresa a módulo de RRHH de la Intranet, e ingresa a la Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero, y completa en formulario: País de Destino/Ciudad de Destino/ Fecha Desde/Fecha Hasta/ Motivo del Viaje/Razones del Viaje/ Financiamiento Pasajes (Indicar que institución financia y adjuntar carta de compromiso)/Financiamiento Viatico (Indicar que institución financia y adjuntar carta de compromiso)/Adjuntar Antecedentes (Itinerario, carta de Invitación, etc.) y enviar a la Jefatura Directa para su aprobación, para solicitud de viático. (2 semanas antes del viaje)
 2. Jefatura Integrante de la misión recibe Solicitud de Comisión de Servicio al

3. Extranjero y la aprueba en el módulo de RRHH. Jefatura Departamento de Finanzas recibe Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero, la aprueba en el módulo de RRHH.
4. Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento ingresa al módulo de RRHH y calcula viático, según información entregada mediante correo electrónico de los funcionarios de la Unidad de Regional de Asuntos Internacionales, la cual señala el itinerario con los días a los cuales corresponde pagar viáticos, indicando monto en pesos, de acuerdo con el grado, país y duración (días) del viático y remite a la Encargada Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones.
5. Encargada Unidad de Presupuesto Funcionamiento remite mediante correo electrónico la solicitud de pago por anticipo del viático internacional indicando el monto a la Encargada Unidad de Tesorería.
6. Encargada Unidad de Tesorería recibe y revisa solicitud de pago de viático internacional, paga viático, por anticipo viáticos en el exterior, mediante transferencia bancaria al Integrante de la misión, dentro del plazo de 48 horas hábiles, desde su recepción.
7. Encargada Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones elabora resolución exenta comisión de servicio al extranjero, con cálculo de viático, en Plataforma SIAPER y envía a firma del Gobernador. Resolución exenta comisión de servicio al extranjero SIAPER es derivada al Ministerio de Relaciones Exteriores, que luego de un par días retorna al Gobernador, quien la remite a registro a la Contraloría General de la República (CGR). Registrada la resolución en CGR es remitida, por correo electrónico, a la Jefatura de Departamento de Finanzas y a la Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para la regularización del pago del viático efectuado por anticipo viáticos en el exterior.
8. Unidad de Presupuesto remite mediante correo electrónico resolución exenta comisión de servicio al extranjero, para su devengo contable y remite a la Encargada Unidad de Tesorería.
9. Encargada Unidad de Tesorería regulariza cuenta de anticipo viáticos en el exterior.

e) **De la tramitación de reembolsos para la misión internacional**

Todo reembolso que se realice debe estar debidamente documentado y respaldado, de acuerdo a lo que a continuación se indica, de manera de disponer de la información que permita identificar la relación directa entre el gasto y el objetivo del cometido

1. Integrante de la misión que deba requerir el reembolso de gastos asociados a alimentación y traslado, debe remitir al Departamento de Finanzas la siguiente documentación:
 - Formulario completo¹, ingresando el detalle requerido.
 - Boucher, boleta, factura, u otro documento de similar naturaleza, el que

¹ Ver anexo N°1

debe estar legible en cuanto al monto total, detalle de lo adquirido (en caso de traslado: detalle del traslado), fecha y hora, tipo de cambio utilizado². No se aceptarán documentos ilegibles respecto de los ítem descritos

2. Cuando el integrante de la misión que debe requerir reembolso de gastos refiera a Consejero o Consejera Regional, en primer lugar se debe ceñir al Reglamento de funcionamiento CORE vigente, en específico a su Párrafo N° 2, Derechos y Deberes de las/os Consejera/os, artículo 13, derechos, literal d) *“Recibir los pasajes o reembolsos por gastos de traslado y a una suma equivalente al viático que corresponde al Gobernador Regional, por conceptos de gastos de alimentación y de alojamiento, en aquellos casos en que la/el Consejera/o se encuentre en el desempeño de cometidos en representación del Gobierno Regional o del Consejo Regional, y ello le signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual”*.

Así, los antecedentes para tramitación de reembolso deben ser remitidos hacia el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional a través de su Secretario Ejecutivo mediante Memorándum del mismo, el que previamente deberá chequear que los antecedentes aportados sean aquellos requeridos por el presente protocolo. Ante la falta de documentación de respaldo requerida o que esta no refleje lo solicitado, debe ser rechazada por el mismo Secretario Ejecutivo. De los documentos a acompañar:

- Formulario completo³, ingresando los antecedentes ahí requeridos.
- Boucher, boleta, factura, u otro documento de similar naturaleza, el que debe estar legible en cuanto al monto total, detalle de lo adquirido (en caso de traslado: detalle del traslado), fecha y hora, tipo de cambio utilizado⁴. No se aceptarán documentos ilegibles respecto de los ítem descritos.

f) **De la tramitación en la plataforma Lobby de la misión internacional**

1. Integrante de la misión, si es sujeto pasivo y antes de haber realizado el viaje, debe marcar en la Plataforma el modo “Fuera de oficina”, ingresando a:

² Al respecto, y en caso de indicar el monto en moneda del país en que se realiza la misión, la conversión a moneda nacional se debe realizarar teniendo presente la conversión al día de la transacción, de acuerdo a lo informado por el Banco Central para estos efectos.

³ Ver anexo N°1

⁴ Al respecto, y en caso de indicar el monto en moneda del país en que se realiza la misión, la conversión a moneda nacional se debe realizarar teniendo presente la conversión al día de la transacción, de acuerdo a lo informado por el Banco Central para estos efectos.

<https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>

Acceder con clave única y dar clic en: Nombre del sujeto pasivo/Mi Perfil/Mis Cargos.

2. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales remite información de los costos del viaje, incluyendo pasajes aéreos, viáticos y seguros de viaje a los sujetos pasivos integrantes de la misión, así como a sus asistentes técnicos, una vez realizado el viaje.
3. Integrante de la misión, si es sujeto pasivo y una vez realizado el viaje, debe registrar el viaje en la Plataforma, ingresando a:
<https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>
Acceder con clave única y dar clic en: Viajes/Agregar viaje. Allí debe informar detalles como: Destino, Categoría, Objeto, Fechas de inicio y término, y costo total. Luego, desglosar los ítems de costos, ya sea que hayan sido cubiertos por el Gobierno de Santiago o por terceros, e incluyendo reembolsos que haya presentado. El plazo máximo de actualización es el primer día hábil de cada mes. Para finalizar deberá marcar la opción “Guardar y Publicar”.
4. Integrante de la misión, si es sujeto pasivo y una vez realizado el viaje, debe desmarcar en la Plataforma el modo “Fuera de oficina”, ingresando a:
<https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>
Acceder con clave única y dar clic en: Nombre del sujeto pasivo/Mi Perfil/Mis Cargos.

g) De la misión internacional en el evento

1. Los integrantes de la misión deben nombrar un delegado principal que tiene la responsabilidad de generar un reporte diario de actividades, asegurando que estas estén alineadas con la agenda definida. Dicho delegado se debe ceñir al modelo de informe anexo al presente protocolo.
2. Delegado principal debe mantener coordinación continua con la Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales para asegurar una correcta ejecución de la carpeta de viaje y el cumplimiento de la agenda establecida.
3. Delegado principal debe elaborar informe que debe incluir registros como fotografías, videos u otros documentos relevantes si corresponde. Además, de información clave obtenida en reuniones o sesiones estratégicas para seguimiento de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales. (máximo 10 días desde la llegada a Chile)

h) De la rendición de cuentas de la misión internacional

1. Delegado principal debe realizar una reunión de retroalimentación, con la Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales, para compartir todos los detalles y experiencias de la misión. Este encuentro permite evaluar los aspectos positivos, identificar oportunidades de mejora y documentar las interacciones sostenidas con otros actores relevantes. (máximo 5 días desde la llegada a Chile)

2. Delegado principal debe entregar información detallada sobre los contactos establecidos, en reuniones formales, conversaciones informales, interacciones espacios de networking a la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales para gestionar oportunidades de financiamiento, premios, cooperación o futuras colaboraciones.
3. Si la misión participó en una ponencia o presentación, debe entregar todo el material audiovisual disponible, incluyendo grabaciones, diapositivas, discursos o cualquier otro documento relevante a la Unidad Regional de Asuntos Internacionales para consolidar un archivo documental y facilitar la difusión de los logros alcanzados, mapear los resultados del viaje y comenzar a gestionar lazos con actores estratégicos cuyo objetivo es garantizar que los beneficios de la misión no se limiten al evento en sí, sino que se traduzcan en relaciones de largo plazo que fortalezcan la Estrategia de Vinculación Internacional del Gobierno Regional.
4. Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales realiza presentación de la misión y lo remite a la encargada de diseño del Gobierno de Santiago para su edición y adaptación al formato institucional.
5. Gobernador Regional realiza, en la cuenta del Presidente, presentación en la sesión del pleno del Consejo Regional, asegurando que los consejeros tengan acceso a toda la información relevante y puedan valorar el impacto del viaje en el desarrollo de los proyectos regionales. (en el próximo pleno desde la llegada a Chile).

i) **De la acumulación de millaje**

Corresponde tener presente que, conforme al artículo 62, N°5, de la ley N°18.575, contravienen especialmente el principio de probidad administrativa solicitar, hacerse prometer o aceptar en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Seguidamente, su inciso tercero señala que el millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.

De acuerdo a lo anteriormente expuestos, queda estrictamente prohibida la acumulación de millaje por parte de cualquier persona producto de los vuelos aéreos realizados en razón del cometido financiado con fondos públicos.

Que, si bien, las aerolíneas se rigen por sus propios protocolos para la acumulación de millas, es responsabilidad de cada participante de la misión corroborar posterior a la realización del cometido que no se haya acumulado millaje producto de los vuelos aéreos. En caso de que la acumulación se haya registrado, ingresar el reclamo correspondiente en la aerolínea solicitando "eliminación de millaje acumulado". En tal caso planteado, tanto la acumulación, como el ingreso de reclamo y su respuesta, deben ser remitidos vía memorándum a la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales, por parte de aquel miembro de la misión titular de la ya mencionada acumulación.



Anexo N°2 Modelo de Informe⁶

[Indicar nombre de actividad]
[Indicar ciudad y país de la actividad]
[Indicar fecha de realización de la actividad]



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. mejor región.

[Indicar fecha de entrega de informe]

⁶Se anexa en formato editable al presente acto administrativo.
Puede ser agregada toda la información e ítems que permitan dar cuenta del desarrollo de la misión.



ÍNDICE

ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD _____

LOGÍSTICA _____

Datos básicos _____

Características generales _____

Hotel _____

Transporte y movilidad _____

ITINERARIO

Trayecto de ida _____

Trayecto de vuelta _____

AGENDA COMPLETA _____

AGENDA DETALLADA POR DÍA _____

I. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD

II. LOGÍSTICA

III. ITINERARIO

TRAYECTO DE IDA

Salida Santiago de Chile – [indicar destino]

Hora	Detalles	Terminal
	Vuelo y aerolínea	

Llegada Santiago de Chile – [indicar destino]

Hora	Detalles	Terminal
	Vuelo y aerolínea	

TRAYECTO DE VUELTA

Salida vuelo [indicar destino]– Santiago de Chile

Hora	Detalles	Terminal
	Vuelo y aerolínea	

Llegada vuelo [indicar destino]– Santiago de Chile

Hora	Detalles	Terminal
	Vuelo y aerolínea	

IV. AGENDA COMPLETA⁷

DÍA 1 [indicar fecha]			
Hora	Actividad	Participantes	Lugar

DÍA 2 [indicar fecha]			
Hora	Actividad	Participantes	Lugar

DÍA 3 [indicar fecha]			
Hora	Actividad	Participantes	Lugar

V. AGENDA DETALLADA POR DÍA⁸

⁷ Agregar los cuadros y filas necesarias para abarcar la agenda completa.

⁸ Descripción de las actividades incluidas en la tabla de agenda completa, en este punto se deben incluir fotografías y todo tipo de anexos que respalden la realización de las actividades desarrolladas.

2. PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/JNS/PPU/PPS/CSB/CHM/vgt

Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas División
- Jefaturas Departamento
- Jefatura y analistas Unidad Regional de Asuntos Internacional
- Jefatura y abogados Departamento Jurídico
- Jefatura y analistas Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 220820