

**ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y  
ACUERDOS BILATERALES (URAI).**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 222**

**SANTIAGO, 06-02-2026**

**VISTOS:**

El artículo 23 septies de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones, y el artículo 80 del Estatuto Administrativo, en relación a la subrogancia legal para el cargo de Gobernador Regional; Resolución Exenta N° 118 de 2026 que designa orden de subrogancia en los cargos de Administración Regional; 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 ,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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; 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, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

**1º** Que, este Gobierno Regional, en el marco de sus funciones debe suscribir convenios de cooperación con distintos gobiernos subnacionales y otras entidades, con el fin de generar lazos de amistad o acciones de cooperación.

**2º** Que, los manuales de procedimientos permiten establecer lineamientos para gestionar de manera eficaz y eficiente todas las etapas de las iniciativas de cooperación y los acuerdos internacionales alineados con la Estrategia Regional de Desarrollo, para el desarrollo económico, social y cultural de la región.

**3º** 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.

**4º** 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.

5º 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°1.617, de 24 de noviembre de 2020, del Gobierno de Santiago, que aprueba el “**Manual de Procedimiento para la Gestión de Iniciativas de Cooperación Internacional y Convenios**”.

**2. APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**” del Gobierno de Santiago, 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.

**DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

**Anótese, Publíquese y Comuníquese****FIRMADO****MAURICIO FABRY OTTE****CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)****SERIE : 524862007345753986****GAD/NVA/NSA/VGT/LCR**Distribución :

Administración Regional

Jefaturas de División

Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI)

Departamento Jurídico y Fiscalía

Jefatura y Analista Departamento de Modernización,  
Planificación Estratégica y Control de Gestión

Oficina de Partes

**ID DOC 267574**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**

## 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	14
4.2	Abreviaturas	14
4.3	Definiciones	15
4.4	Referencias	15
5	Mapa de Procesos	16
6	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1	Gestión de Convenios Internacionales	18
6.1.2	Proceso de Devolución	19
6.1.3	Participación de Representantes del Gore en Actividades Internacionales	20
6.1.4	Participación de Representantes del Core en Actividades Internacionales	21
6.1.5	Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región Hacia el Gore	22
6.1.6	Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región Desde el Gore	24
6.1.7	Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región Mutuo Acuerdo	25
6.1.8	Estrategia para Monitorear, Postular y Atraer Fondos e Inversiones Públicas y Privadas y Pertinencia Territorial - Gore	26
6.1.9	Estrategia para Monitorear, Postular y Atraer Fondos e Inversiones Públicas y Privadas y Pertinencia Territorial - CDR	29
6.1.10	Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	30
6.2	Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1	Gestión de Convenios Internacionales	31
6.2.3	Participación de Representantes del Gore en Actividades Internacionales	31
6.2.4	Participación de Representantes del Core en Actividades Internacionales	32
6.3	Controles de Actividades	33
6.4	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	33
6.4.1	Minuta Informativa y Pertinencia Acuerdos Internacionales	34
6.4.2	Sistematización de Acuerdos Internacionales	35
6.4.3	Carpeta de Viajes	36
6.4.4	Minuta de Evaluación de Misión	40
6.4.5	Minuta de Difusión	41
6.4.6	Minuta de Instrumentos de Fondos y Premios Internacionales	42
6.4.7	Minuta Quincenal URAI	43
6.4.8	Informe Control de Gestión URAI	45
6.4.9	Bitácora de Fondo o Premio Adjudicado	46
6.4.10	Bitácora de Fondo o Premio no Adjudicado	47
6.4.11	Cuadro Resumen sobre Participación de Representantes del Gore en Actividades internacionales	48
6.4.12	Reglamento para Ceremonias Protocolares	51
7	Resumen de Indicadores de Gestión.	68
8	Detalle de las Modificaciones en cada Revisión.	68

<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó Metodológicamente:</b>
Nicolás Silva Arce Profesional  Unidad Regional de Asuntos Internacionales	Mauricio Fabry Otte Administrador Regional (S)	Jaime Calderón Olivares Analista  Carolina Hidalgo Mandujano Jefa  Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

## 1.- Objetivo

Establecer lineamientos que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente todas las etapas de las iniciativas de cooperación y los acuerdos internacionales alineados con la Estrategia Regional de Desarrollo para el desarrollo económico, social y cultural de la región.

## 2.- Alcance

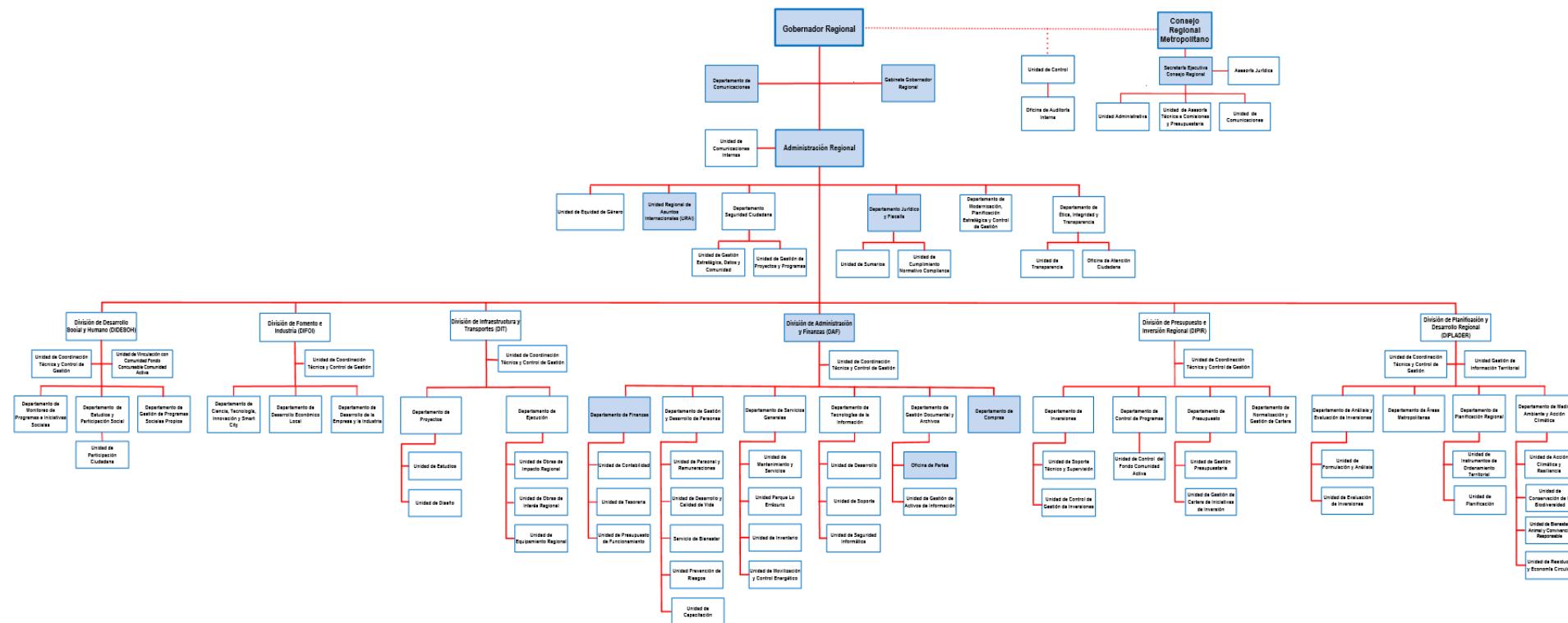
Unidad Regional de Asuntos Internacionales dependiente de la Administración Regional.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 03/02/2026

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

#### 3.1.- Organigrama de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

#### **Gobernador Regional:**

- Solicitar elaboración de propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional y deriva a la Jefatura URAI.
- Analizar, decidir y enviar propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional a la Secretaría Ejecutiva.
- Aprobar mediante firma el acuerdo bilateral/convenio internacional y la resolución de aprobación, recepcionada del Departamento Jurídico y Fiscalía, siendo firmada y despachada a la oficina de partes.
- Solicitar elaboración de propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional, derivando a la Jefatura URAI.
- Recibe del Administrador Regional propuesta para analizar, decidir y enviar propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional.
- Recepciona del Departamento Jurídico y Fiscalía. Documento para aprobar mediante firma el acuerdo bilateral/convenio internacional y la resolución de aprobación, derivando a la Oficina de Partes.
- Recepcionar de la Institución Organizadora la invitación de participación, para el análisis respectivo.
- Recepcionar desde la Jefatura de la URAI, el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Analizando si existe presupuesto disponible, para la aprobación o rechazo de la invitación.
- Agradecer invitación cuando corresponda.
- Ratificar y remitir lista de participantes cuando corresponda, derivando al Administrador Regional.
- Recibe del Departamento Jurídico y fiscalía solicitud de afiliación sin presentar reparos, lo firma y deriva a la jefatura URAI para realizar reunión de áreas del GORE.
- Recibe del Departamento Jurídico y fiscalía memorando de entendimiento (ME) sin presentar reparos, lo firma y deriva a la jefatura URAI para realizar reunión de áreas del GORE.
- Recibe del Departamento Jurídico y fiscalía solicitud de hermanamiento sin presentar reparos, lo firma y deriva a la jefatura URAI para realizar reunión de áreas del GORE.
- Recibe el documento, procede a la firma y lo deriva a la Jefatura URAI.
- Recibe documentos del Depto. Jurídico y Fiscalía para firma y deriva a la Jefatura y Analistas URAI.
- Acordar firma del documento y enviar aviso de acuerdo a Jefatura URAI.
- Recibe de la Administración Regional aviso de descarte de postulación y minuta de la postulación según corresponda.
- Se evalúa a través de una minuta, la pertinencia de la postulación.
- Informar al Administrador Regional el descarte o la aprobación de la postulación.
- Recibe del Departamento Jurídico y Fiscalía documentos para la firma.
- Enviar documentos firmados al Profesional de Financiamiento Internacional.

**Consejo Regional Metropolitano/Comisión Internacional:**

- Resolver la propuesta de la Secretaría Ejecutiva acuerdo bilateral/convenio internacional en la Comisión Internacional y Consejo en pleno y derivar a la Jefatura URAI.
- Tomar conocimiento por parte de la Comisión Internacional y derivar a la Jefatura URAI
- Recepciona de la Secretaría Ejecutiva, para resolver la propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional en la Comisión Internacional y Consejo en pleno, derivando a la Jefatura URAI.
- Recepciona de la Secretaría Ejecutiva, para tomar conocimiento por parte de la Comisión Internacional, derivando a la Jefatura URAI.
- Recepcionar minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales de invitación internacional a evento/cumbre.
- Analizar disponibilidad presupuestaria para participación en la invitación internacional a evento/cumbre en la Comisión Internacional.
- Resolver la participación de consejeros/as en la invitación a evento/cumbre en el pleno.
- Aprueba o rechaza la participación de representantes del Consejo Regional, en actividades internacionales.

**Secretaría Ejecutiva CORE:**

- Recepcionar del Gobernador y derivar al CORE propuesta de acuerdo bilateral/acuerdo internacional a la Comisión Internacional y pleno para su resolución.
- Recepcionar y derivar propuesta de convenio internacional a la comisión temática correspondiente y al CORE.
- Recepcionar del Gobernador Regional y derivar propuesta de convenio a la comisión temática correspondiente y al CORE.
- Recepcionar del Gobernador Regional y derivar propuesta de acuerdo bilateral/acuerdo internacional a la Comisión Internacional y pleno para su resolución.
- Recepcionar del Gobernador Regional y derivar propuesta de convenio internacional a comisión internacional.
- Recepcionar de la Institución Organizadora y remitir invitación a la Comisión Internacional.
- Agradecer invitación cuando corresponda.
- Recepcionar de la Jefatura URAI y remitir certificado de disponibilidad presupuestaria a la Comisión Internacional.
- Remitir Acuerdo CORE con listado de participantes.
- Recepcionar invitaciones personalizadas.
- Gestionar reservas de hospedaje y traslados.
- Solicitar a la Jefatura URAI material técnico de apoyo para participación.
- Recepcionar de la URAI material de apoyo y entrega a los participantes, derivándolo al Consejo Regional.
- Recepcionar minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales de invitación internacional a evento/cumbre y remitir a la Comisión Internacional.

**Administrador/a Regional:**

- Recibe de la Jefatura de la URAI y revisar propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional, derivando al Gobernador.
- Recibe de la Jefatura URAI, documento para revisar borrador/propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional y derivar al Gobernador Regional.
- Visar acuerdo bilateral/convenio internacional y la resolución que lo aprueba.
- Recibe del Gobernador Regional lista de participantes, validando la participación de representantes del Ejecutivo, informando a la Jefatura de la URAI.
- Recibe del Profesional de Financiamiento Internacional, minuta de postulación.
- Se evalúa la pertinencia de la postulación de manera conjunta con la Jefatura de la URAI.
- Se informa al Gobernador Regional el descarte de la respectiva postulación.
- Se envía minuta al Gobernador Regional la aprobación de la postulación.
- Recibe del Gobernador Regional el aviso de aprobación, informando a la jefatura URAI mediante aviso de aprobación de la postulación respectiva.
- Recibe del Gobernador Regional aviso de descarte de la postulación e informar.

**Gabinete Gobernador Regional:**

- Recibe del analista URAI minuta de pertinencia para evaluación, en caso de evaluar desfavorablemente el documento, se informa a la jefatura URAI.
- En caso que el informe sea favorable, la solicitud para un **evento/cumbre**, se debe informar a la URAI dicha solicitud aprobada.
- En caso que el informe sea favorable, la solicitud de **Afiliación**, se debe informar la aprobación de la afiliación a la jefatura de la URAI.
- Recibe de la jefatura URAI documento de afiliación para revisión y deriva al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- En caso que el informe sea favorable y al tratarse de un **memorándum de entendimiento**, debe informarse dicha aprobación a la jefatura de la URAI.
- Recibe de la Jefatura URAI aviso de aprobación del **memorándum de entendimiento**, para revisar y visar, dando aprobación para la firma, derivando al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- En caso que el informe sea favorable, la solicitud de **hermanamiento**, dicha aprobación debe informarse a la jefatura de la URAI.
- Recibe de la Jefatura URAI aviso de aprobación del **hermanamiento**, para revisar documento de hermanamiento, dando aprobación para la firma, derivando al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Recepcionar y analizar minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales de invitación internacional a evento/cumbre.
- Remitir opinión de la minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales de invitación internacional a evento/cumbre.
- Remite informe desfavorable o de pertinencia a URAI.
- Revisa documentos de afiliación, memorando de rendimiento, aclaración de intención y revisar documentos de hermanamiento y deriva al Depto. Jurídico y Fiscalía.

- Recibe minuta de pertinencia, debiendo evaluar, informar a URAI si es favorable o desfavorable.
- Recibe de Jefatura URAI el tipo de acuerdo, para revisar documento de afiliación, memorando de entendimiento, declaración de intención y documento de hermanamiento, derivando al Departamento Jurídico y Fiscalía.

**Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales:**

- Elaborar propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional, derivando al Administrador Regional.
- Recepcionar acuerdo CORE con listado de participantes.
- Solicitar documento borrador del convenio de cooperación.
- Recepcionar documento borrador del convenio de cooperación y solicitar revisión por parte del Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Recepciona del Departamento Jurídico y Fiscalía y enviar convenio de cooperación para aprobación por parte de la Región Extranjera.
- Recepcionar de la Región Extranjera convenio de cooperación firmado y solicitar resolución de aprobación y deriva al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Recibe del Gobernador Regional documento para elaborar propuesta de acuerdo bilateral/convenio internacional y derivar al Administrador Regional.
- Recepcionar acuerdo CORE con listado de participantes.
- Solicitar documento borrador del convenio de cooperación y deriva a la Región Extranjera.
- Recepcionar de la Región Extranjera documento borrador del convenio de cooperación y solicitar revisión, derivando a la Secretaría General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Recepcionar de la Región Extranjera documento borrador del convenio de cooperación y solicitar revisión, derivando al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Recepciona del Departamento Jurídico y Fiscalía convenio de cooperación para aprobación y deriva a la Región Extranjera.
- Recepcionar de la Región Extranjera convenio de cooperación firmado y solicitar resolución de aprobación, derivando al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Recepcionar documento borrador del convenio de cooperación y solicitar revisión.
- Recibe del Gobernador Regional invitación para recopilar información de la actividad.
- Solicitar informe de disponibilidad presupuestaria a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- Recepciona Información y derivar certificado de disponibilidad presupuestaria al Gobernador Regional.
- Recepcionar desde la Administración Regional, 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 a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Remitir a la Institución Organizadora fichas de inscripción a organización.
- Elaborar material de apoyo para participación, derivando al Departamento de Compras.
- Revisar borrador de acuerdo bilateral/convenio internacional.

- Recepcionar acuerdo CORE y solicitar formalización del acuerdo bilateral/convenio internacional.
- Visar acuerdo bilateral/convenio internacional y la resolución que lo aprueba.
- Recepcionar invitación internacional a evento/cumbre, elaborar minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales y remitir a Gabinete para análisis.
- Recepcionar opinión de la minuta informativa y pertinencia acuerdos internacionales de invitación internacional a evento/cumbre y remitir al Consejo Regional.
- Programar agenda de visita.
- Elaborar informe de visita.
- Recopilar desde la Comisión Internacional, información de la actividad.
- Solicitar a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar y remitir a la Secretaría Ejecutiva del CORE, certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepcionar de la Secretaría Ejecutiva del CORE, acuerdo CORE con listado de participantes e información de la actividad.
- Solicitar a la Institución organizadora el envío de invitaciones personalizadas.
- Recepcionar de la Institución organizadora las invitaciones personalizadas e informar a los participantes, derivando a la Secretaría Ejecutiva del CORE.
- Elaborar material de apoyo para participación y derivar a la Secretaría Ejecutiva del CORE.
- Recibe la solicitud de contacto de redes internacionales y deriva la solicitud de contacto al analista de la URAI.
- Recibe del analista URAI una minuta informativa, realizando reunión de evaluación, reuniones con la contraparte y deriva al analista URAI.
- Recibe del Gabinete Regional informe desfavorable, donde deberá informar dicho resultado a la contraparte.
- Recibe del Gabinete Regional la aprobación de la solicitud **evento/cumbre**, para la gestión del viaje del Gobernador Regional, derivando al analista de la URAI para elaborar oficio de invitación a los CORES y enviar oficio a la Secretaría CORES.
- Remite a los Analistas URAI documento de la misión, para actualizar y precisar las minutas.
- Recibe del Gabinete Regional aviso de aprobación de **afiliación**, para avisar la afiliación y enviar a Gabinete Regional documento de afiliación para revisión y firma.
- Recibe del Departamento Jurídico y Fiscalía documento de afiliación que presenta reparos, debiendo gestionar los reparos con la contraparte.
- Recibe del Gabinete Regional aviso de aprobación del **memorándum de entendimiento**, y envía al Gabinete Regional documento de memorando de entendimiento, recibiendo aviso de aprobación del (ME) y enviar documento de M.E, derivando los antecedentes al Gabinete Regional.
- Recibe del Gabinete Regional informe de aprobación de hermanamiento, recibe aviso y envía documento de hermanamiento y enviar documento con revisión al Gabinete Regional.
- Recibe documento firmado de parte del Gobernador Regional, realiza reunión de áreas del GORE, identifican las ideas del documento y deriva al analista URAI.
- Recibe del Analista URAI las iniciativas de la contraparte, realiza plan de trabajo con la contraparte y establece los temas por áreas.

- Gestionar los reparos con la contraparte y enviar documento rectificado al Departamento Jurídico y Fiscalía.
- Identificar entidades internacionales para acuerdos y derivar al analista.
- Realiza reuniones con la contraparte.
- Recibe aviso de desfavorable o de aprobación por parte de gabinete e informa resultado a la contraparte.
- De ser favorable envía documentos para la firma.
- Recibe reparos de documentos para la firma, procediendo a gestionar los reparos con la contraparte y envía los documentos rectificados.
- Realiza reuniones de jefaturas.
- Recibir aviso de acuerdo y derivar al analista URAI.
- Recibir aviso si es desfavorable e informar resultado a la contraparte.
- Recibir aviso de aprobación e informar resultado a la contraparte, enviando documento a Gabinete para la firma.
- Recibe documentos del Departamento Jurídico y Fiscalía los reparos de los documentos para la firma.
- Gestionar los reparos con la contraparte y enviar nuevamente al Departamento Jurídico y Fiscalía los documentos rectificados.
- Recibir del Profesional de Financiamiento Internacional minuta de postulación y derivar al Administrador Regional.
- Recibir del Administrador Regional aviso de aprobación.
- Informar al Profesional de Financiamiento Internacional aviso de aprobación de postulación.
- Recibe del Profesional de financiamiento internacional propuesta en general para revisión y enviar comentarios respectivos.
- Recibe y envía al Departamento Jurídico y Fiscalía documentos de postulación para la firma.
- Recibe documentos en consulta del Departamento Jurídico y Fiscalía y deriva consultas a la Jefatura URAI.
- Recibe de la Jefatura URAI respuestas a consultas, enviando respuestas de dichas consultas al Departamento Jurídico y Fiscalía.

**Analista Unidad Regional de Asuntos Internacionales:**

- Recibe de la jefatura URAI la solicitud de contacto, para elaborar minuta informativa.
- Realizar reunión de evaluación junto a la jefatura URAI, realizando reuniones con la contraparte y elaborar una minuta de pertinencia, enviando para su evaluación la minuta al Gabinete Regional.
- Recibe de la jefatura URAI la aprobación de la solicitud **evento/cumbre**, para la gestión del viaje del Gobernador Regional, para elaborar oficio de invitación a los CORES y enviar oficio a la Secretaría CORES.
- Recibe de la Jefatura URAI documento de la misión, para actualizar y precisar las minutas.
- Recibe documento de la jefatura URAI para identificar las ideas principales y deriva a jefatura las iniciativas de la contraparte, para desarrollar el plan de trabajo.
- Actualiza minutos y deriva documentos de la misión al Departamento de Comunicaciones.

- Recibe los requerimientos y los deriva al área pertinente, por tratarse del contacto directo con la contraparte.
- Recibe de la jefatura instrucción para contactar entidad.
- Elabora minuta informativa para reunión.
- Elabora minuta de pertinencia y despacha a Gabinete.
- Recibir aviso de acuerdo, elaborar minuta de pertinencia y enviar minuta a Gabinete.

**Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía:**

- Recibe de la Jefatura de la URAI documento para revisar convenio de cooperación, revisado es devuelto a la URAI.
- Revisar y dar visto bueno al acuerdo bilateral/convenio internacional y elaborar la resolución que lo aprueba.
- Recepcionar de la Jefatura URAI, elaborar resolución de aprobación y derivar al Gobernador.
- Recibe de la Jefatura URAI documento para revisar convenio de cooperación y deriva.
- Recepcionar de la Jefatura URAI convenio de cooperación, para elaborar resolución de aprobación y derivar al Gobernador Regional.
- Recibe de la jefatura URAI solicitud de contacto, elabora la minuta informativa y deriva a jefatura URAI para reunión de evaluación.
- Recibe antecedentes de la jefatura URAI, elabora minuta de pertinencia y deriva a Gabinete Regional.
- Recibe del Gabinete Regional documento de afiliación para revisión y validación, en caso de presentar reparos el documento, se devuelve a la jefatura URAI.
- Recibe del Gabinete Regional documento de afiliación para revisión y validación, en caso de no presentar reparos se deriva al Gobernador Regional, para firma.
- Recibe del Gabinete Regional memorando de entendimiento, para revisión y validación, en caso de presentar reparos el documento, se devuelve a la jefatura URAI.
- Recibe del Gabinete Regional memorando de entendimiento para revisión y validación, en caso de no presentar reparos se deriva al Gobernador Regional, para firma.
- Recibe del Gabinete Regional aprobación de hermanamiento, para revisión y validación, en caso de presentar reparos el documento, se devuelve a la jefatura URAI.
- Recibe del Gabinete Regional aprobación de hermanamiento, para revisión y validación, en caso de no presentar reparos se deriva al Gobernador Regional, para firma.
- Recibe de la Jefatura URAI documento rectificado.
- Validar documentos de Gabinete para firma, de no haber reparos se envían documentos al Gobernador para la firma, de lo contrario, se remiten a la Jefatura URAI.
- Recibe documentos rectificados y se deriva al Gobernador para firma.
- Recibe documentos de Gabinete y válida para la firma, al no ser validados y presentar reparos en los documentos, deberán ser remitidos a la Jefatura URAI.

- Recibe documentos de Gabinete y válida para la firma, al ser validados sin presentar reparos en los documentos, deberán ser remitidos al Gobernador para la firma respectiva.
  - Recibe de la Jefatura URAI documentos rectificados, dando la validación al documento para la firma.
  - Recibe desde la Jefatura URAI documentos para la firma.
  - En el caso de generarse consultas al momento de revisar los documentos para la firma, estos son derivados a la Jefatura DIPIR.
  - Se reciben las rectificaciones de las respuestas emanadas en la documentación.
  - Se derivan al Gobernador Regional para firma, aquellos documentos que no requerían consultas y aquellos que fueron rectificados.
- 6.1.8 (3ra. Parte)
- Recibe del Profesional de Financiamiento Internacional, informe de adjudicación para la formalización.
  - Formaliza adjudicación y deriva al Gobernador Regional para la firma respectiva.
  - Recibe documentos firmados de parte del Gobernador Regional, enviar los documentos a la contraparte, recibir documentos formalizados y derivar para la transferencia de fondos a la División de Administración y Finanzas y División de Presupuesto e Inversión Regional los documentos formalizados.

### **Jefatura División de Administración y Finanzas**

- Recibe de la Jefatura URAI informe para elaborar y enviar un certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recibe de la Jefatura URAI lista de participantes e información de la actividad, derivando a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibe de la Jefatura de la URAI solicitud para emitir certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Recepto de la Jefatura URAI invitaciones personalizadas.
- Solicitar cálculo de viáticos y compra de pasajes a la Jefatura del Departamento de Finanzas y a la Jefatura del Departamento de Compras, respectivamente.

### **Jefatura Departamento de Finanzas:**

- Recibe de la División de Administración y Finanzas, lista de participantes para proceder al cálculo de los viáticos y derivar al Departamento de Compras.
- Recibe de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el cálculo de viáticos para el pago de los viáticos correspondientes y deriva al Consejo Regional.

### **Jefatura Departamento de Compras**

- Recibe del Departamento de Finanzas, el cálculo de los viáticos para efectuar la compra de los pasajes aéreos para los participantes.
- Recibe de la Jefatura de División de Administración y Finanzas, la solicitud de comprar pasajes aéreos para los participantes y deriva al Consejo Regional.

## **Departamento de Comunicaciones**

- Recibe del Analista URAI documentos de la misión, elabora la difusión del evento o de la cumbre.

## **Oficina de Partes**

- Recibe documento firmado por el Gobernador, documento para numerar, fechar y distribuir resolución de aprobación de acuerdo bilateral/convenio internacional.
- Recibe documento firmado por el Gobernador, documento para numerar, fechar y distribuir resolución de aprobación del convenio, de acuerdo bilateral/convenio internacional.

## **Región/Institución Extranjera**

- Elaborar y enviar documento con borrador del acuerdo bilateral/convenio internacional, derivando el convenio a la Jefatura URAI.
- Aprobar mediante firma el acuerdo bilateral/convenio internacional, derivando el convenio a la Jefatura URAI.
- Solicitar programación de agenda para visita.
- Recepcionar informe de visita.
- Enviar invitación para participación.
- Remitir invitaciones personalizadas.
- Recibe desde la Jefatura URAI borrador de convenio para elaborar y enviar documento con borrador del acuerdo bilateral/convenio internacional, enviando dicho antecedente a la Jefatura URAI.
- Recibe desde la Jefatura URAI borrador de convenio para aprobar mediante firma el acuerdo bilateral/convenio internacional, enviando dicho antecedente a la Jefatura URAI.

## **Comisión Internacional**

- Recepcionar y analizar de la Secretaría Ejecutiva del CORE invitación a las actividades internacionales.
- Analizar disponibilidad presupuestaria para participación en actividad.
- Enviar a votación del CORE, la aprobación o rechazo de la participación en la actividad.

## **Institución Organizadora**

- Enviar al Gobernador Regional invitación para participar en actividades internacionales.
- Recibe de la Jefatura URAI solicitud de invitaciones y remite las invitaciones personalizadas.
- Recepciona de la Jefatura URAI fichas de inscripción y deriva al Departamento de Compras.
- Enviar a la Secretaría Ejecutiva del CORE, invitación para la participación de Consejeros Regionales en actividades internacionales.
- Recibe de la Jefatura URAI solicitud a organizar el envío de las invitaciones y remite las invitaciones personalizadas.

## Profesional de Financiamiento Internacional

- Realizar monitoreo de financiamiento (fondos y premios) y evaluar la figura jurídica.
- Derivar a la Corporación de Desarrollo Regional al no evaluar la inversión de fondos públicos.
- Revisar permanencia con proyectos emblemáticos.
- Elaborar y enviar minuta al Administrador Regional y a la jefatura URAI, si la postulación es pertinente.
- Recibir de la Jefatura URAI aviso de aprobación de la postulación respectiva.
- Elabora propuesta y la deriva a la Jefatura URAI.
- Recibe comentarios desde la Jefatura URAI sobre la propuesta respectiva.
- Elabora versión final sobre la propuesta.
- Envía a la Jefatura URAI documentos de postulación para la firma, siempre y cuando requiera firma del representante legal.
- En el caso de no requerir firma del representante legal, realiza la postulación y realiza comunicado de resultado de postulación.
- Se informa adjudicación para formalización, en caso de no ser adjudicado, se debe informar el resultado.
- Recibe transferencia de fondos, debe gestionar mesa permanente de implementación por intermedio de la División de Administración y Finanzas y la División de Presupuesto e Inversión Regional.

## Cancillería

- Recibe del Profesional de Financiamiento Internacional, aviso de adjudicación.
- Recibe de la Jefatura URAI, el borrador del convenio de cooperación y revisa de acuerdo a legislación vigente.

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

### 4.1.- Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **CORE:** Consejo Regional
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **GORE RMS:** Gobierno de Santiago

### 4.2.- Abreviaturas

- **URAI:** Unidad Regional de Asuntos Internacionales

#### 4.3.- Definiciones

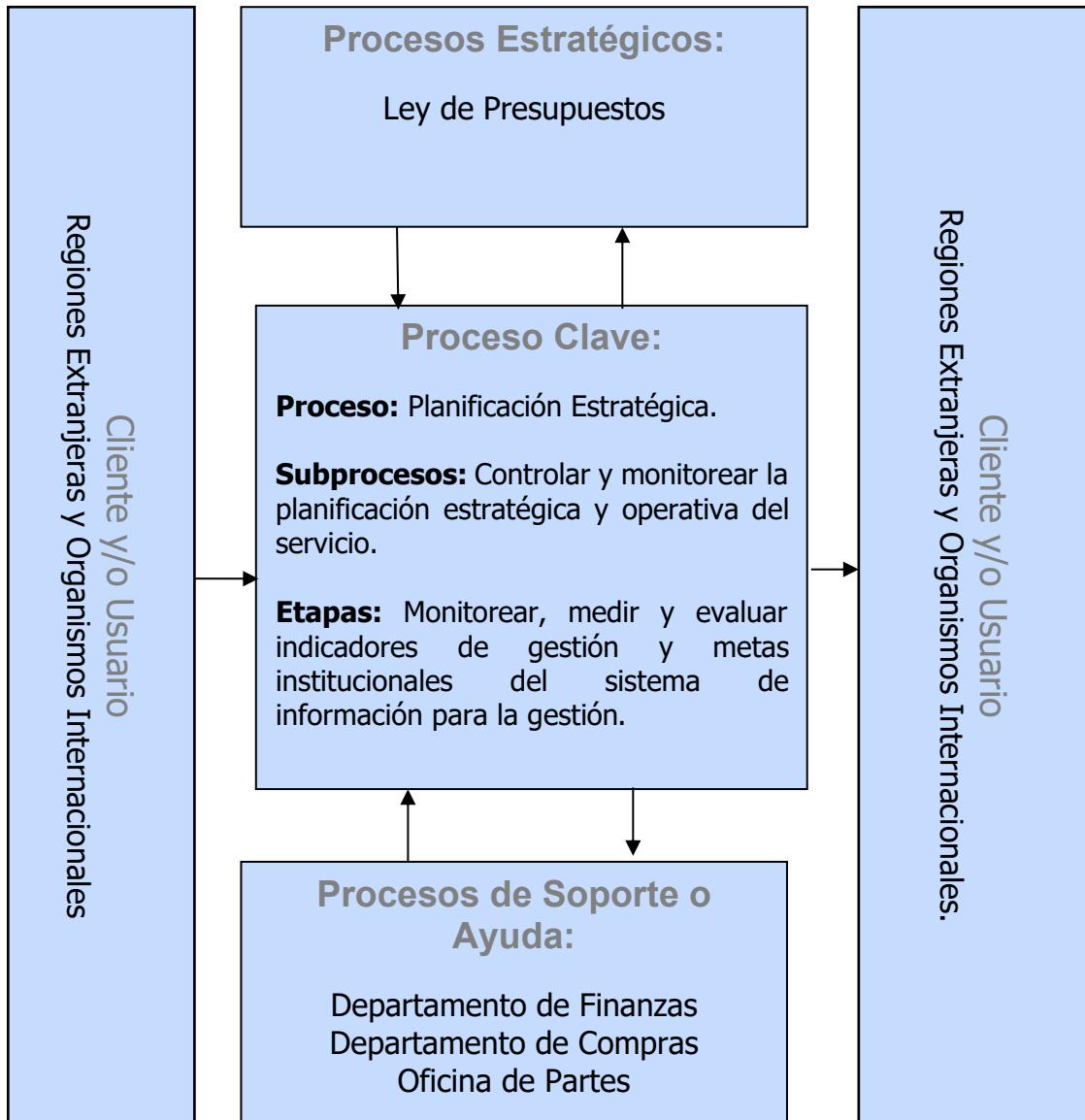
- **Actividades internacionales:** corresponde a aquellas actividades realizadas en Chile o en el extranjero, donde participan representantes de diferentes países o de organizaciones internacionales.
- **Acuerdo:** acuerdo firmado entre dos países para regular cuestiones de diversa índole.
- **Afiliación internacional:** se refiere a la membresía o participación en una organización, asociación o convenio que opera a nivel internacional, es decir, que involucra a diferentes países o regiones del mundo.
- **Convenio de Cooperación:** documento mediante el cual se suscriben acuerdos de cooperación y se establecen las responsabilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- **Cumbre:** reunión o conferencia de alto nivel, generalmente entre jefes de estado o gobierno, para abordar temas de importancia internacional. Estos eventos buscan forjar consensos, establecer acuerdos y discutir desafíos globales.
- **Declaración de intención:** documento no vinculante que establece las bases de un acuerdo potencial entre dos o más partes.
- **Hermanamiento:** acuerdo formal entre dos o más localidades (ciudades, municipios, regiones) para establecer relaciones de cooperación y entendimiento mutuo. Estos acuerdos tienen como objetivo principal fortalecer la amistad y la colaboración, fomentando el intercambio cultural, económico, educativo y social entre las partes.
- **Memorando de entendimiento (MOU)** es un acuerdo no vinculante entre dos o más partes que expresa su voluntad de cooperar en un objetivo común, sin comprometerse legalmente. Se utiliza para establecer una base de colaboración y definir las expectativas de cada parte antes de comprometerse con un acuerdo formal.

#### 4.4.- Referencias

- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.
- D.S. 171, del Ministerio de Relaciones Exteriores Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado, publicado el 8 de noviembre de 2016.

## 5.- Mapa de Procesos

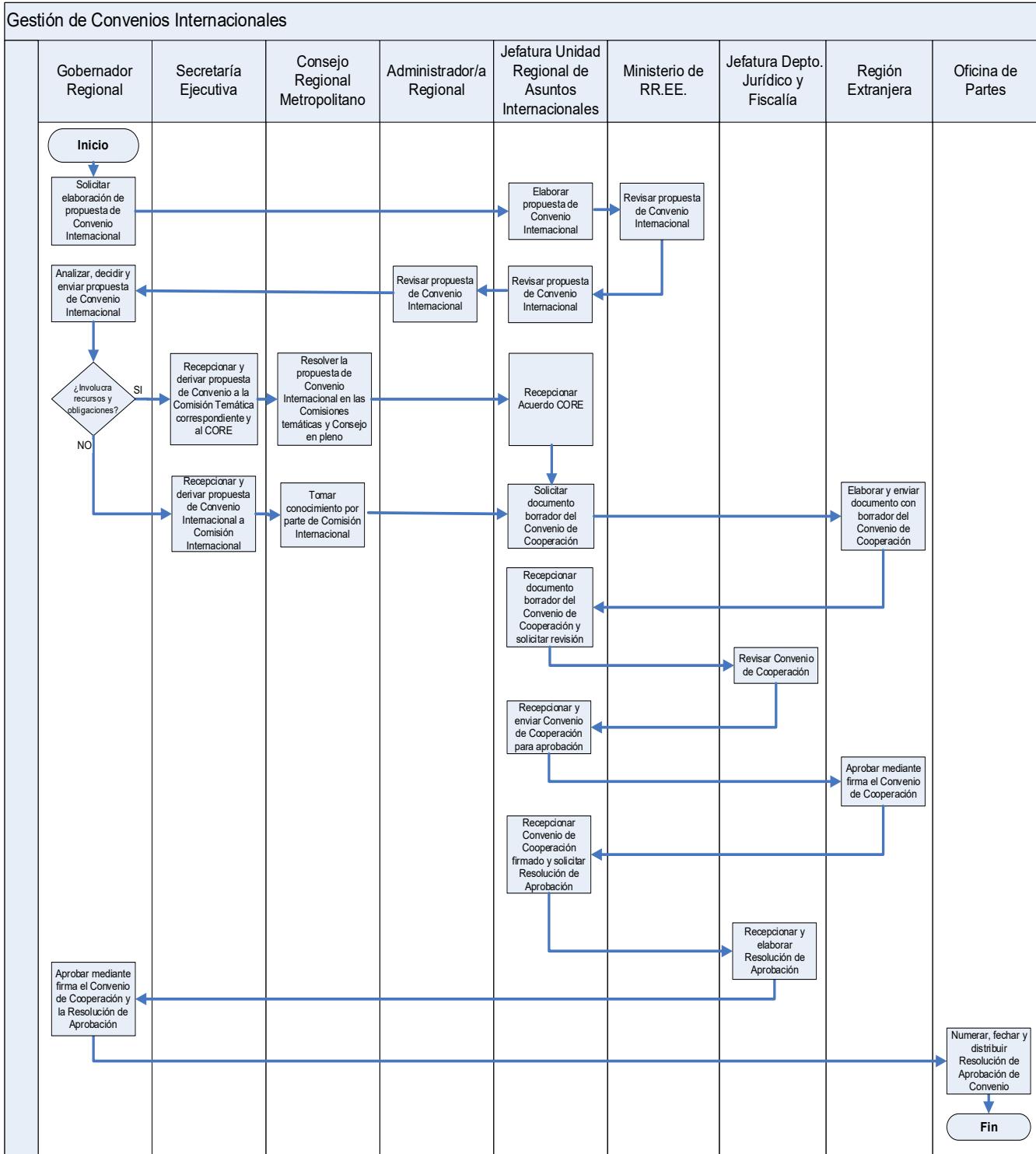
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	Lineamientos Gobernador/a y Consejo Regional.
<b>Salidas de servicios o producto</b>	Afiliación suscrita; memorando de entendimiento suscrito; hermanamiento suscrito; declaración de intención suscrita; acuerdo suscrito; participación a eventos y/o cumbres; misión; fondos y/o premios internacionales postulados
<b>Clientes Externos</b>	Regiones Extranjeras, Organismos Internacionales.
<b>Usuarios</b>	Gobernador/a, Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
<b>Descripción o Definición del Proceso clave</b>	<b>Proceso:</b> Gestión cooperación internacional en materias de interés regional <b>Subprocesos:</b> Gestionar con el Extranjero el desarrollo de acciones y actividades de interés regional <b>Etapas:</b> 1) Gestionar con regiones/organizaciones internacionales la suscripción de afiliación, memorando de entendimiento, hermanamiento, declaración de intención, acuerdo; 2) Gestionar con regiones/organizaciones internacionales la participación en eventos y/o cumbres; 3) Gestionar con regiones/organizaciones internacionales misiones de interés regional; 4) Postular fondos y premios internacionales
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Unidad Regional de Asuntos Internacionales
<b>División</b>	Administración Regional



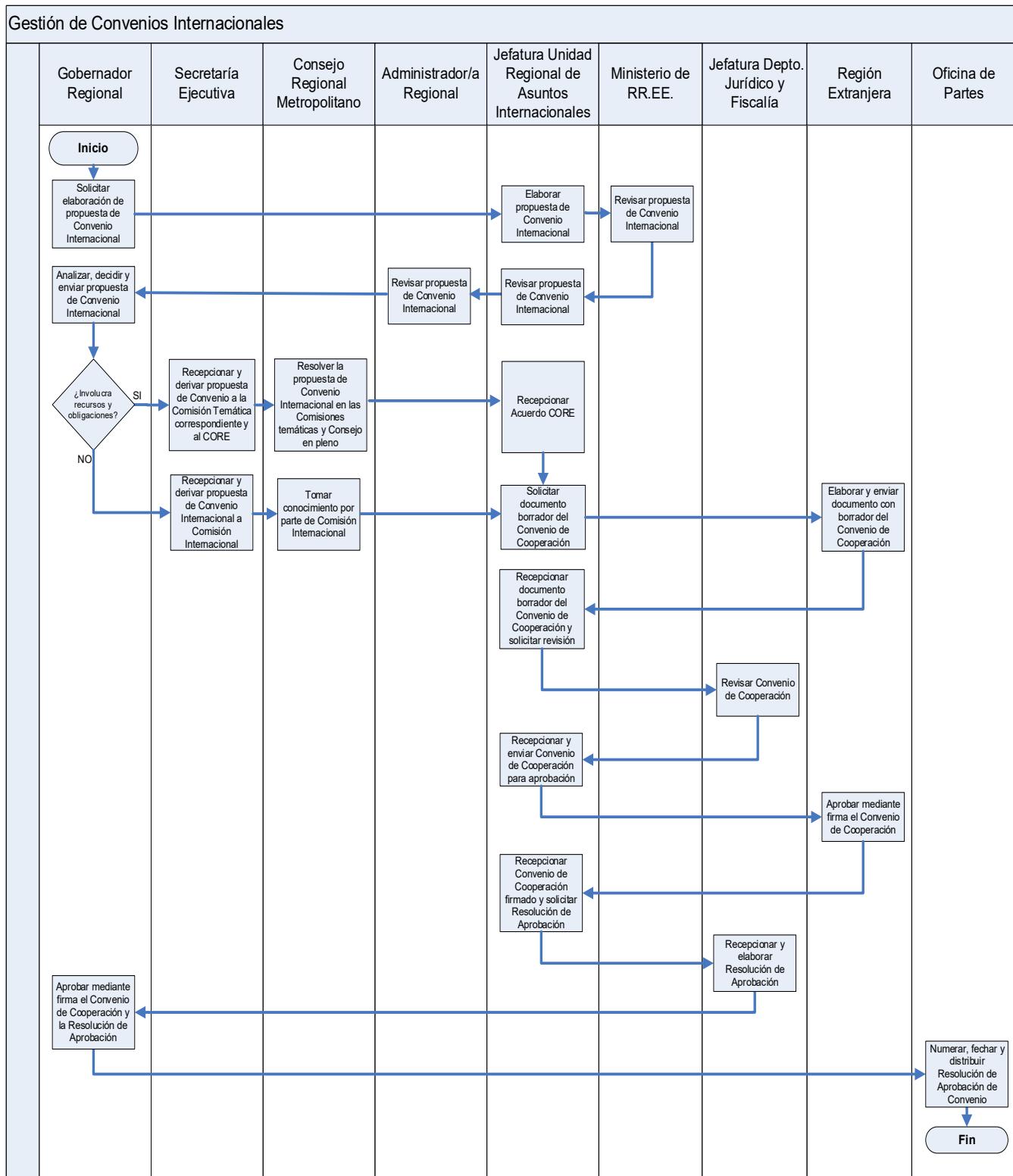
## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

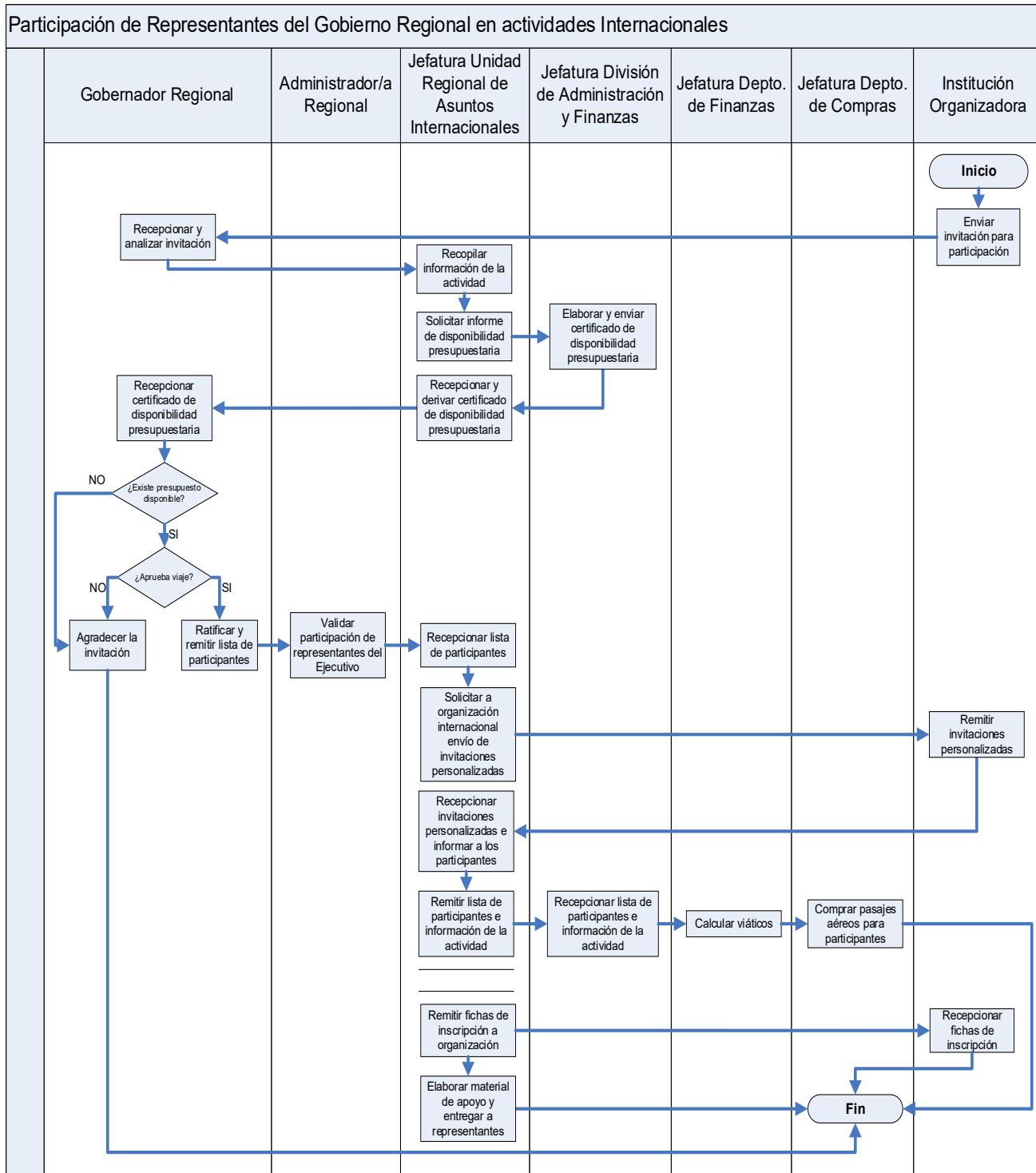
#### 6.1.1.- Gestión de Convenios Internacionales



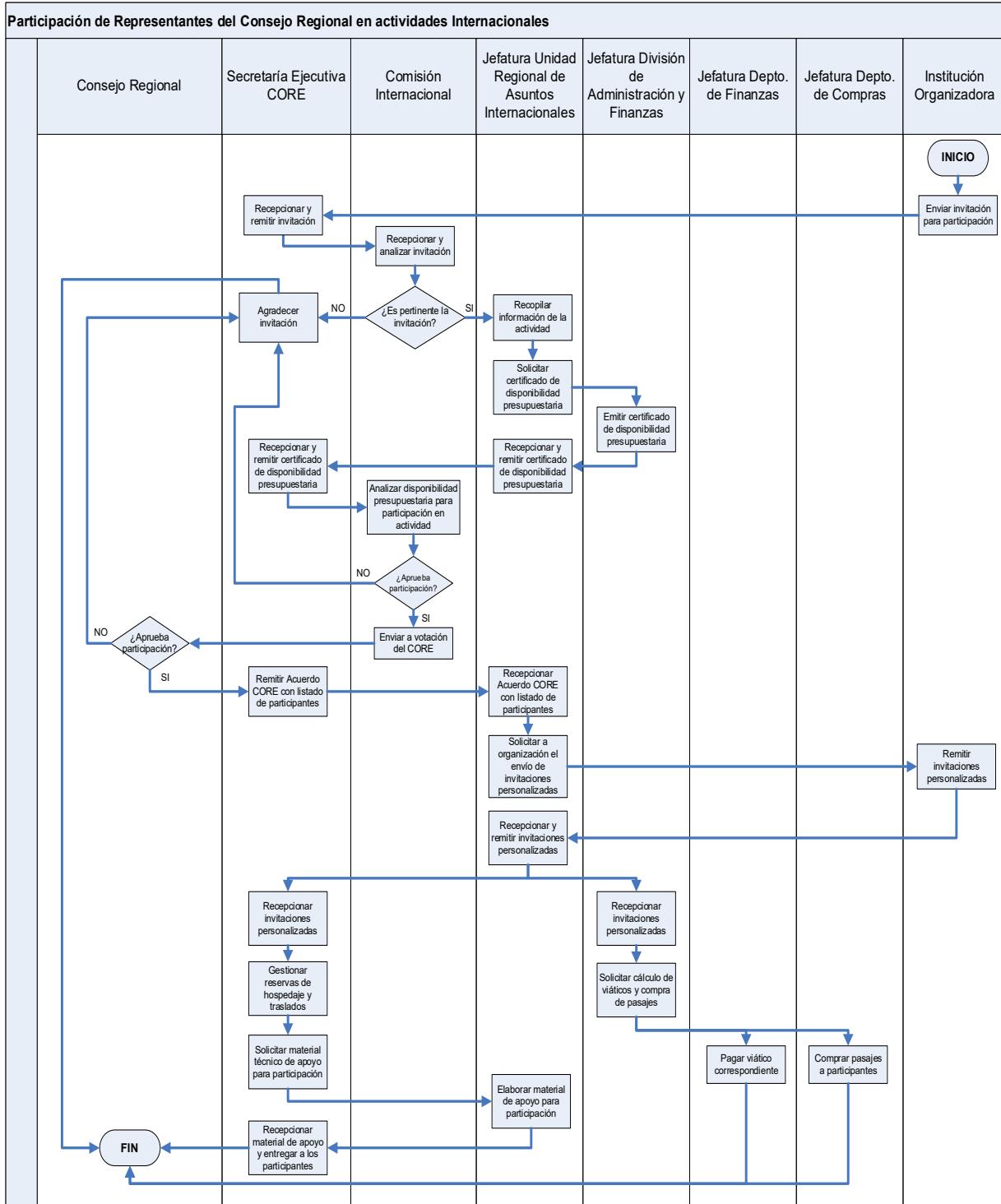
## 6.1.2.- Proceso de Devolución



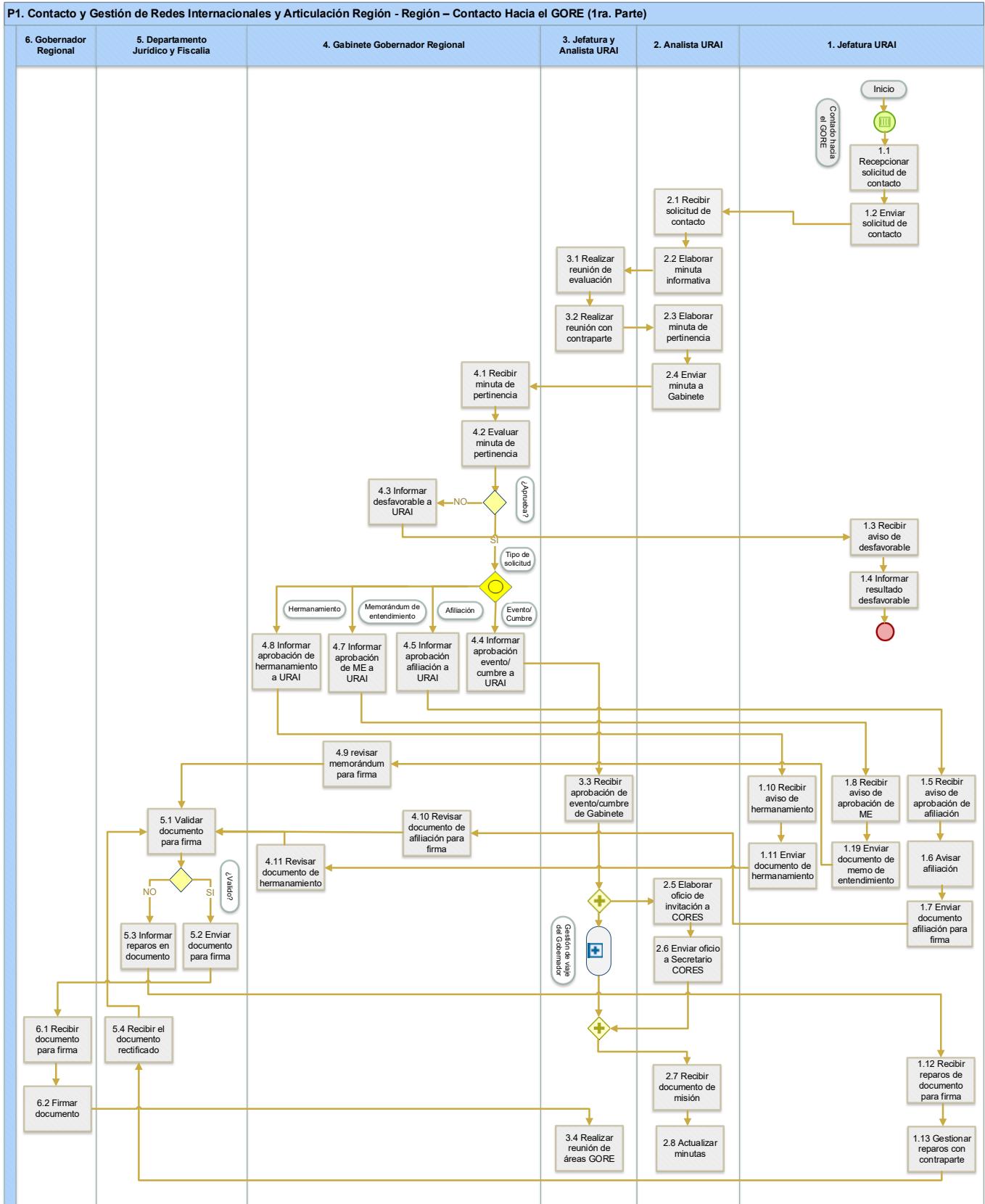
### 6.1.3.- Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades Internacionales



#### **6.1.4.- Participación de Representantes del Consejo Regional en Actividades Internacionales**



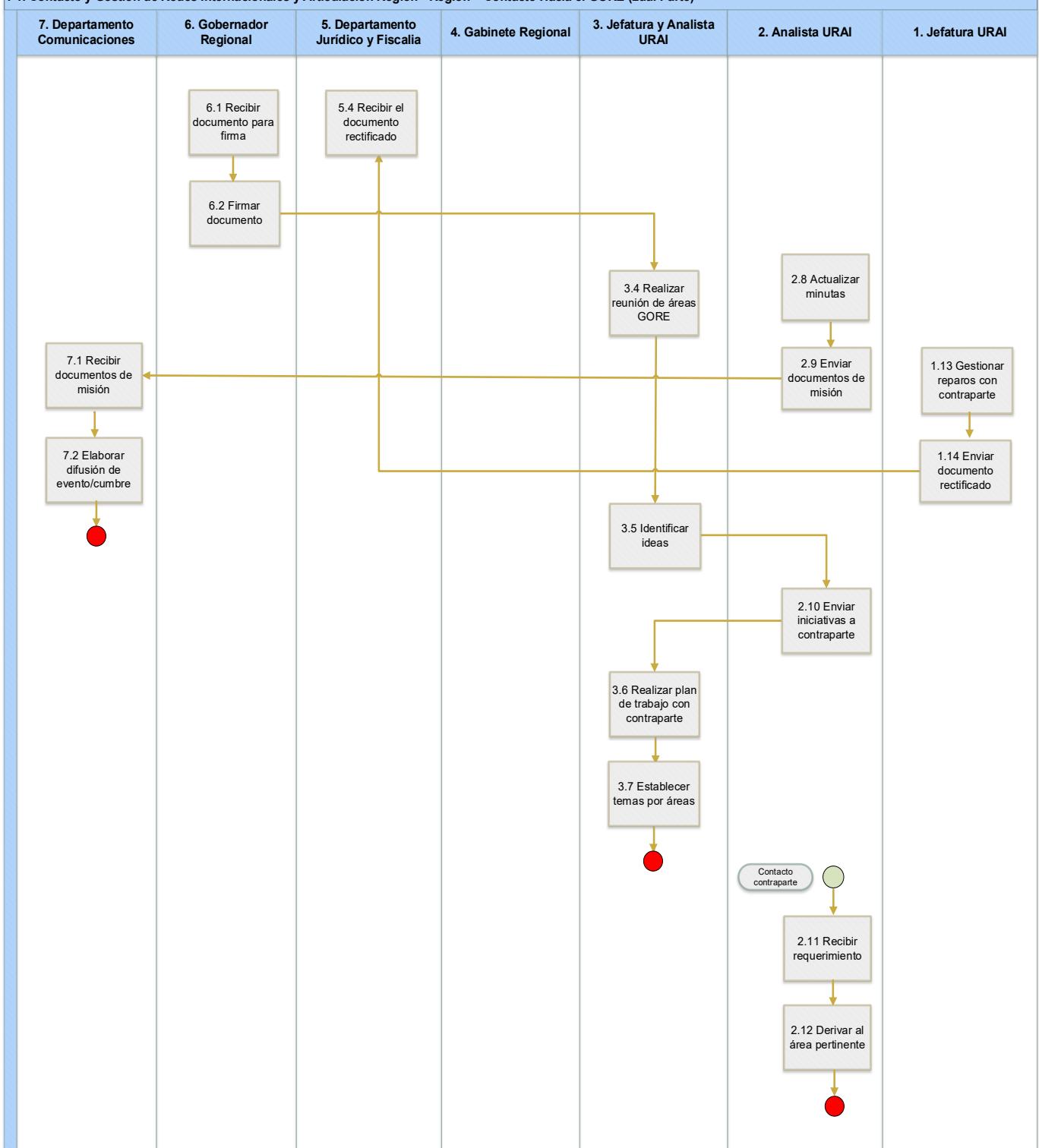
### 6.1.5.- Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región – Hacia el GORE



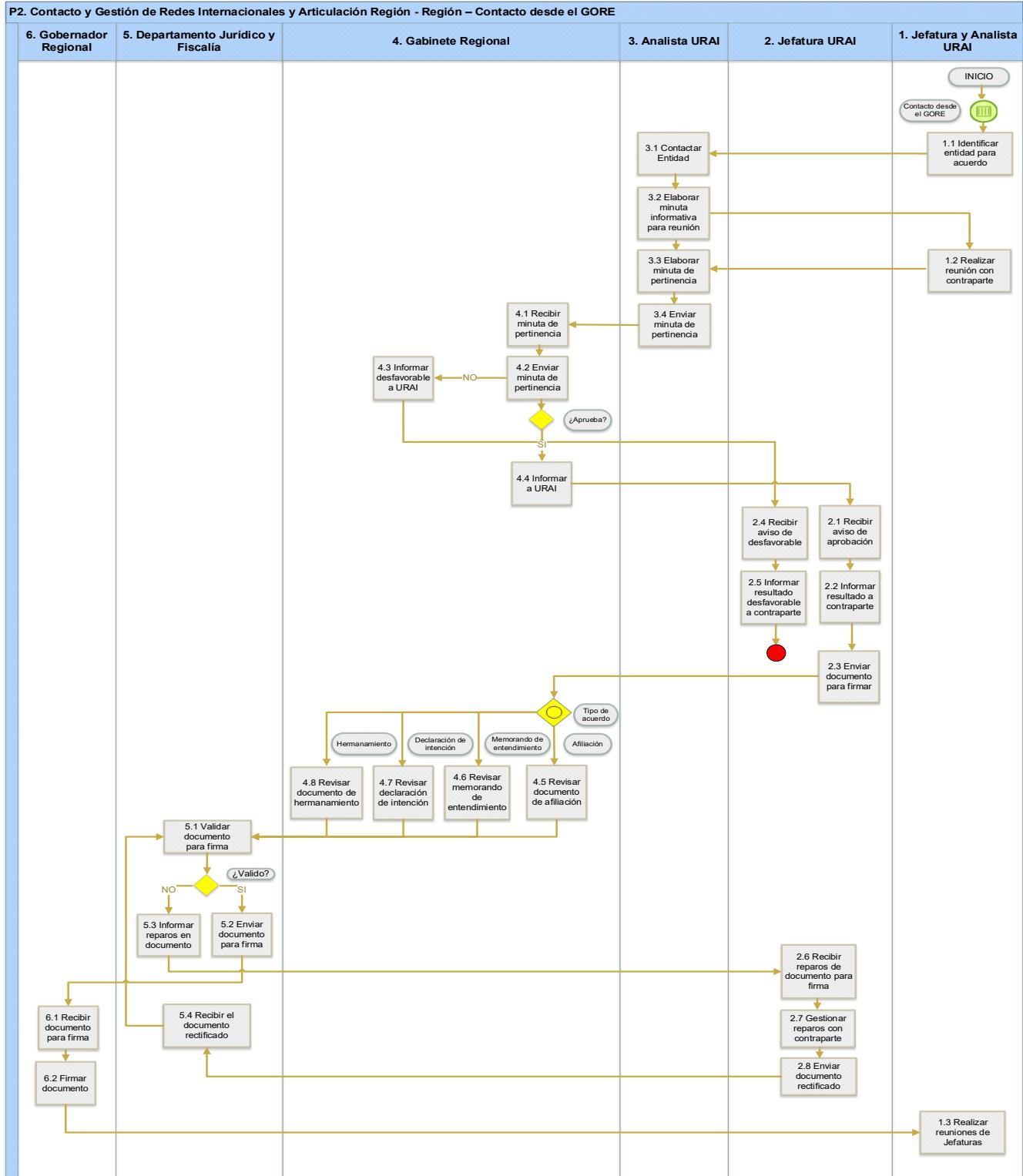
# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 03/02/2026

**P1. Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región - Región – Contacto Hacia el GORE (2da. Parte)**



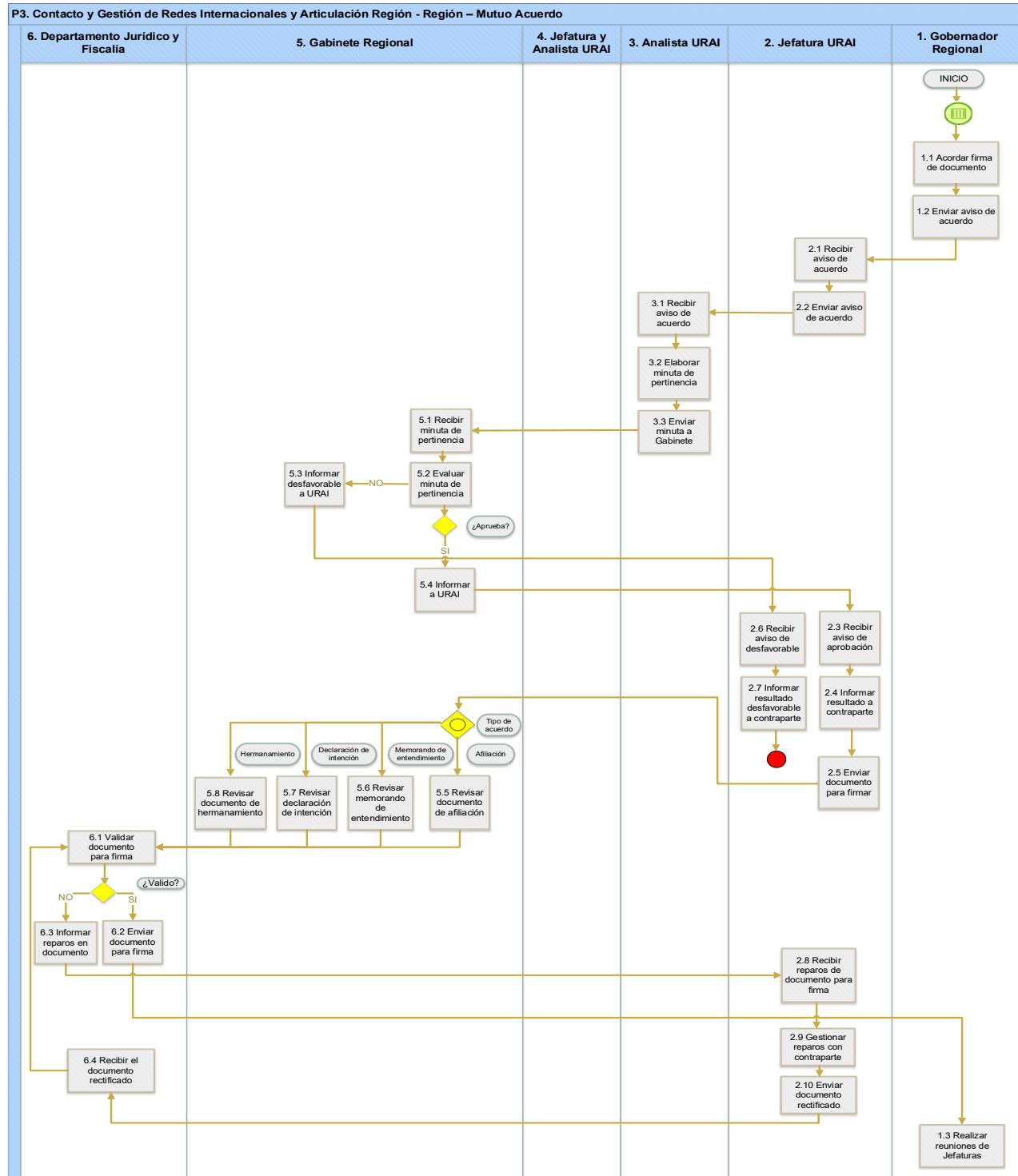
## 6.1.6.- Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región – Desde el GORE



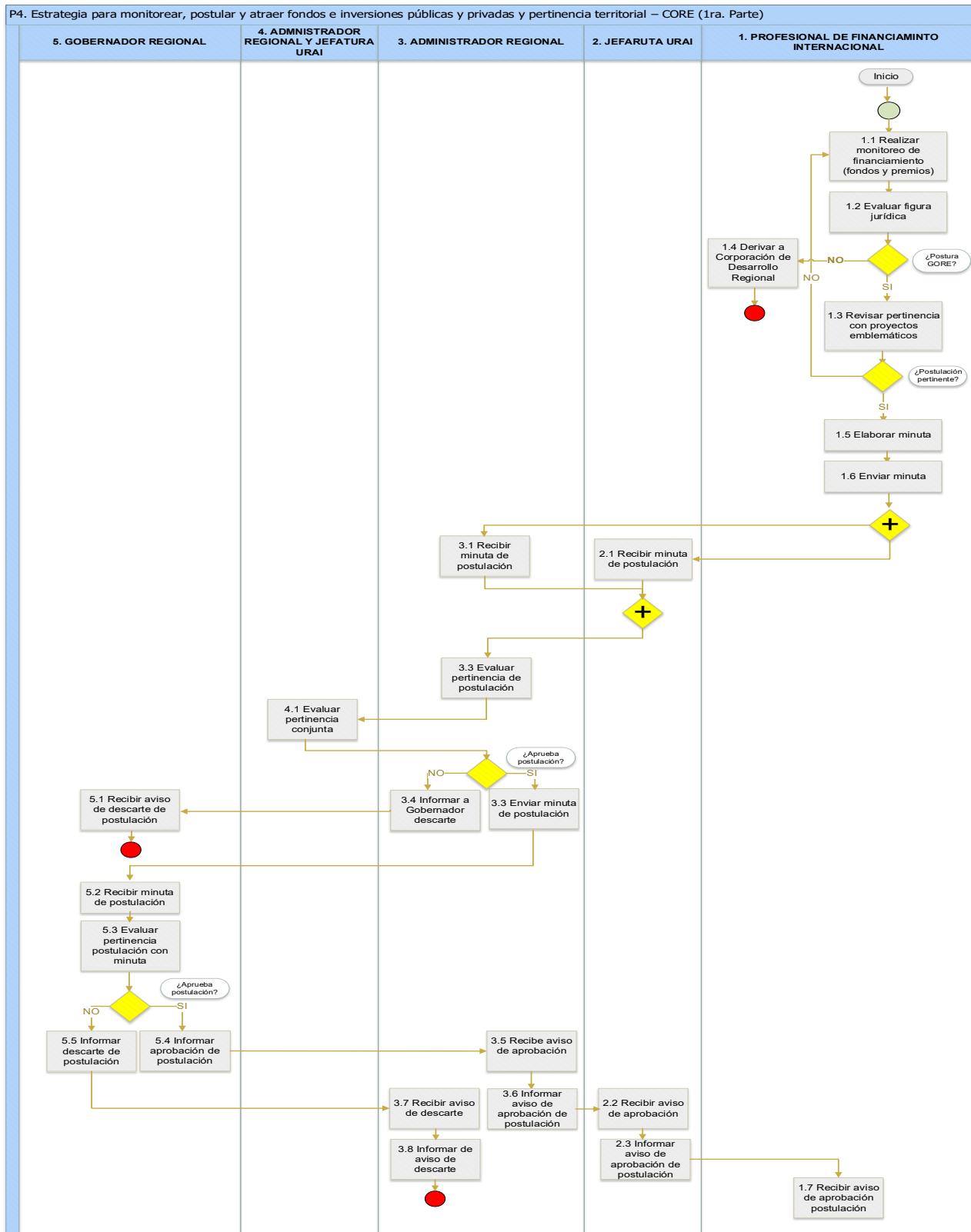
# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 03/02/2026

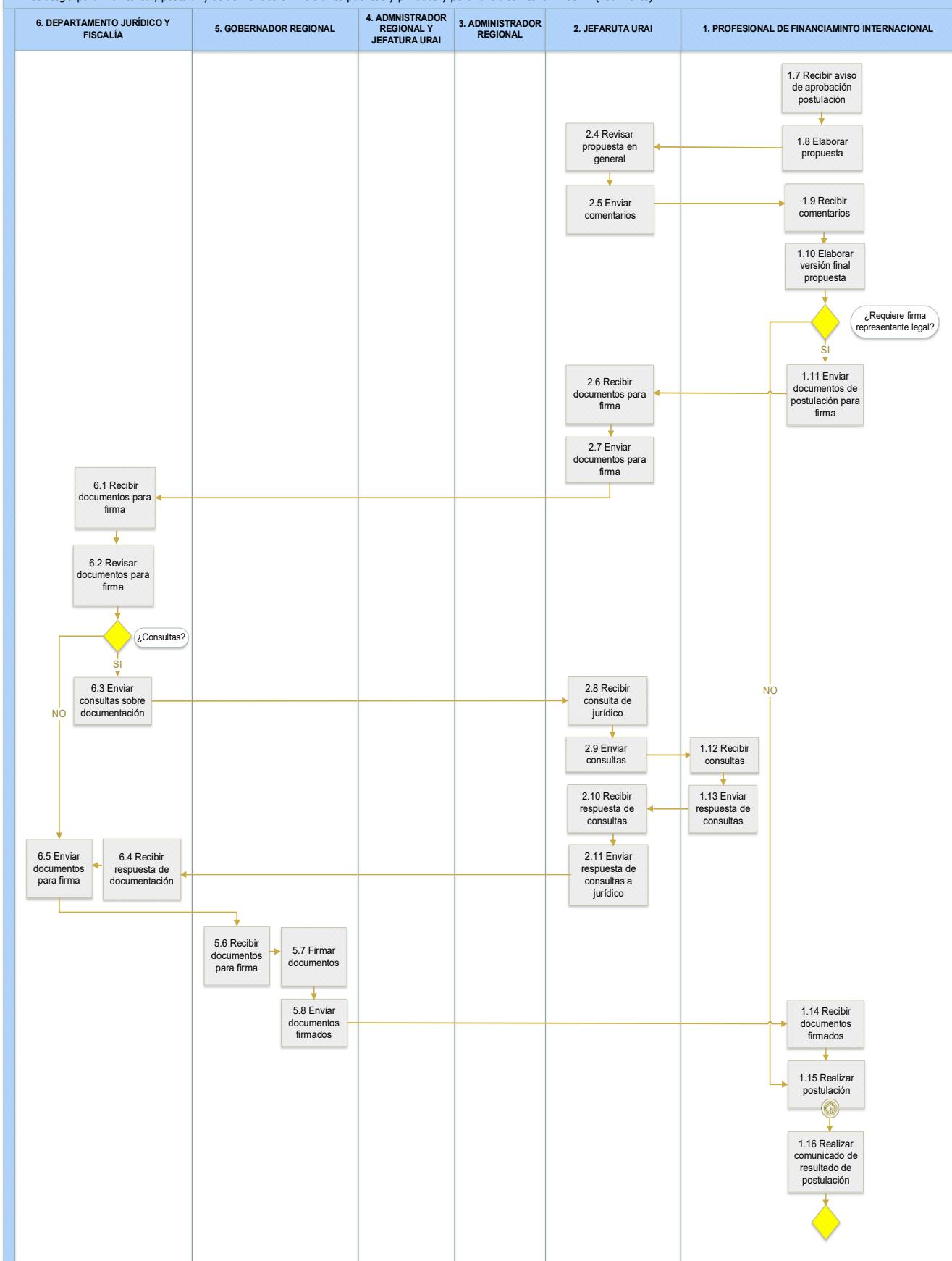
## 6.1.7.- Contacto y Gestión de Redes Internacionales y Articulación Región-Región – Mutuo Acuerdo



### 6.1.8.- Estrategia para Monitorear, Postular y Atraer Fondos e Inversiones Públicas y Privadas y Pertinencia Territorial – GORE

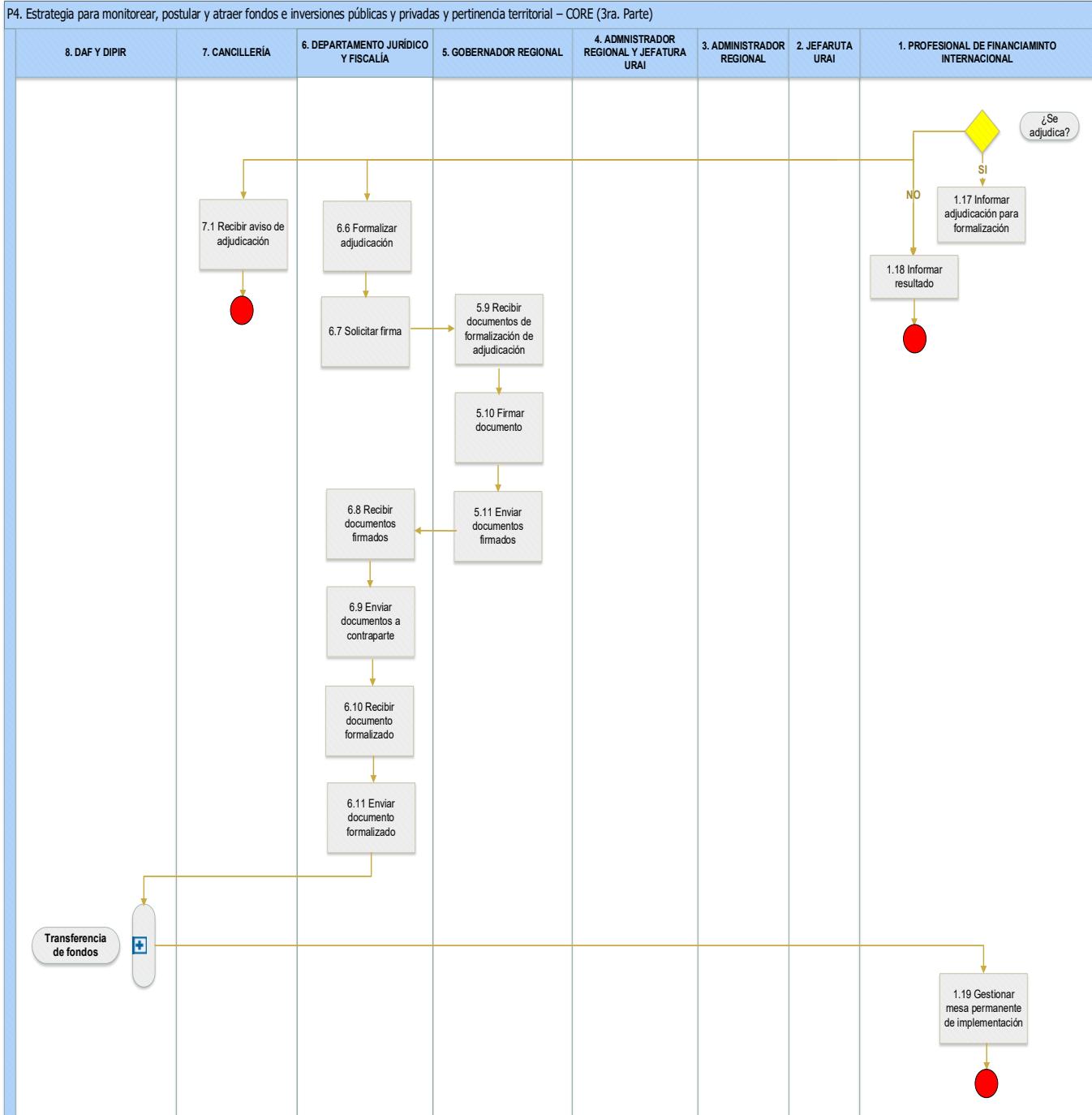


P4. Estrategia para monitorear, postular y atraer fondos e inversiones públicas y privadas y pertinencia territorial – CORE (2da. Parte)

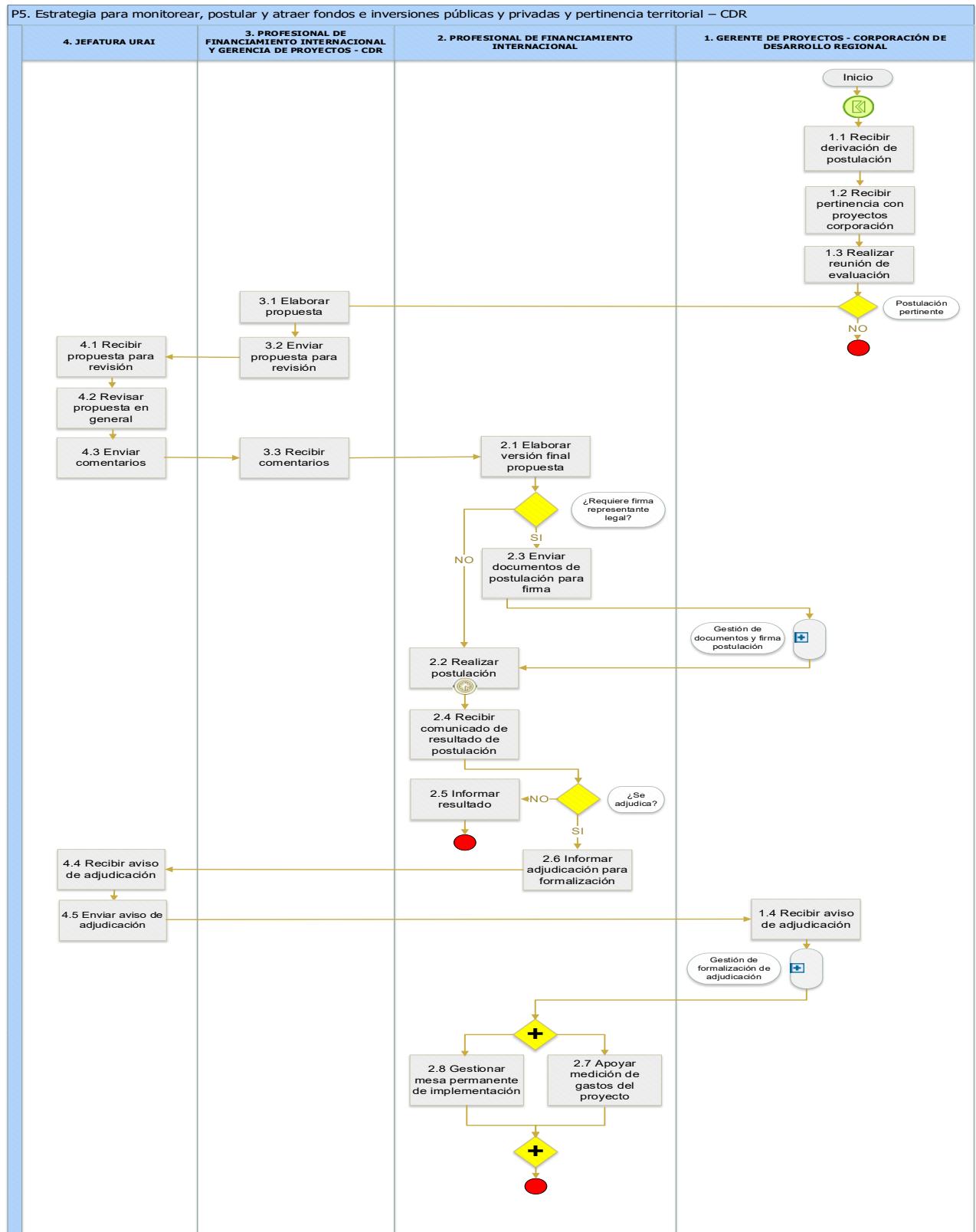


# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 03/02/2026



### 6.1.9.- Estrategia para Monitorear, Postular y Atraer Fondos e Inversiones Públicas y Privadas y Pertinencia Territorial – CDR



### 6.1.10.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Ovalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso.
-  Cuadrado: Indica operación, acción, paso, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica decisión, genera siempre una bifurcación.
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Líneas Paralelas: Indica la sincronización de dos o más actividades paralelas.
-  Círculo: Indica conexión con otros procesos.
-  Círculo Rojo: Indica en que parte el proceso será medido a través de un indicador.

### 6.2.1.- Desarrollo Procedimiento Clave:

#### 6.2.1.- Gestión Convenios Internacionales

<b>Actividades /Subprocesos</b>	<b>Observaciones o Aclaración</b>	<b>Responsables</b>
Analizar, decidir y enviar propuesta de convenio internacional	La propuesta de convenio internacional es trabajada por la URAI, y validada con el Gobernador 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.	Gobernador Regional
Repcionar 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 y Fiscalía para que elabore la resolución aprobatoria.	Región/Institución Extranjera

### 6.2.3.- Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades Internacionales

<b>Actividades /Subprocesos</b>	<b>Observaciones o Aclaración</b>	<b>Responsables</b>
Repcionar y analizar invitación	Cuando la invitación es recibida por parte del Gobernador la definición de su participación depende de él mismo, como también los representantes del Gobierno Regional.	Gobernador Regional
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.	Gobernador Regional
Remitir lista de participantes e	La URAI solicita a la organización del evento la invitación personalizada.	URAI

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
informar de la actividad	La URAI remite ficha de inscripción de los participantes, para que esta sea recepcionada por la organización del evento.	Institución Organizadora
Recepcionar fichas de inscripción		

#### 6.2.4.- 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
	No Hay	

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Minuta Informativa y Pertinencia Acuerdos Internacionales	Profesional URAI	4 años
6.4.2	Sistematización de Acuerdos Internacionales	Profesional URAI	4 años
6.4.3	Carpeta de Viajes	Profesional URAI	4 años
6.4.4	Minuta de Evaluación de Misión	Profesional URAI	4 años
6.4.5	Minuta de Difusión	Profesional URAI	4 años
6.4.6	Minuta de Instrumentos de Fondos y Premios Internacionales	Profesional URAI	4 años
6.4.7	Minuta Quincenal URAI	Profesional URAI	4 años
6.4.8	Informe Control de Gestión URAI	Profesional URAI	4 años
6.4.9	Bitácora de Fondo o Premio Adjudicado	Profesional URAI	4 años
6.4.10	Bitácora de Fondo o Premio no Adjudicado	Profesional URAI	4 años
6.4.11	Cuadro Resumen sobre Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades internacionales	Profesional URAI	4 años
6.4.12	Reglamento para Ceremonias Protocolares	Profesional URAI	4 años

**6.4.1.- Minuta Informativa y Pertinencia Acuerdos Internacionales***Juntos. Mejor región.***ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES****“Título Minuta”  
Fecha y lugar de próxima reunión****I. Antecedentes***En esta sección debe indicar:*

- *Descripción general (datos demográficos y contexto político) de la ciudad, país, provincia u organización con la cual se evalúa establecer un acuerdo internacional.*
- *Interacciones previas*
- *Objetivo de la interacción*

**II. Perfil Autoridad (Nombre autoridad)***En esta sección debe indicar:*

- *Breve biografía (adjuntar fotografía de la autoridad)*
- *Información relevante según objetivo (viajes anteriores, condecoraciones, espacios internacionales compartidos)*

**III. Relación GORE – (Nombre ciudad, país, provincia u organización)***En esta sección debe indicar:*

- *Interacciones previas (reuniones bilaterales, eventos compartidos, visitas de delegaciones)*

**IV. Recomendación URAI***En esta sección debe indicar:*

- *Evaluación de la URAI respecto a la interacción*

**V. Anexos***En esta sección debe indicar (si aplica):*

- *Lista de delegación*
- *Programa o agenda*

## 6.4.2.- Sistematización de Acuerdos Internacionales

*Juntos. Mejor región.***ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES****Bitácora “nombre acuerdo – actor internacional”**

<b>Fecha de firma</b>	
<b>Vigencia del acuerdo</b>	
<b>ID Carpeta Acuerdo</b>	

**I. RESUMEN ACUERDO****En esta sección debe indicar:**

- Breve resumen del acuerdo

**II. ACCIONES****Acciones – Fecha**

- Resumen de acuerdos y acciones específicas obtenidas en la interacción, indicar participantes de la contraparte internacional, contraparte GORE (nombre y cargo) y otros participantes de la interacción.

## 6.4.3.- Carpeta de Viaje



Juntas. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**CARPETA DE VIAJE “GOBERNADOR/CONSEJEROS REGIONALES”**  
**“TÍTULO EVENTO O CUMBRE”**  
**“FECHA Y LUGAR DEL EVENTO O CUMBRE”**

**I. INFORMACIÓN LOGÍSTICA**

## I.1. Logística evento

<i>Organizador evento</i>	
<i>Lugar evento</i>	
Contactos clave evento <i>(Nombre, cargo, mail, teléfono)</i>	

## I.2. Recomendaciones de viaje

Vestimenta (formal, semi formal, gala)	
Clima ciudad evento	
Idioma	
Moneda	
Tarjetas de crédito	
Zona horaria	
Transporte público	
Otras recomendaciones	

## I.3. Logística viaje - itinerario

Vuelos ( <i>Código de reserva, Vuelo origen - destino, N°vuelo, Horario, aerolínea, terminal de embarque. Dirección aeropuerto</i> )	
Hospedaje ( <i>Nombre hotel y dirección, fechas de ingreso - salida</i> )	
Transporte Aeropuerto <i>(Nombre y Número de contacto)</i>	
Seguro de viaje	



Juntos. Mejor región.

## ADMINISTRACIÓN REGIONAL

## UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**II. OBJETIVO MISIÓN**

III.1. Objetivo de la misión internacional

III.2. Oportunidades de relaciones bilaterales ([acuerdos internacionales, proyectos, etc](#))**III. AGENDA DE VIAJE GOBERNADOR**

## V1.1 Agenda - FECHA

Hora	Evento	Detalles (Con quién se reúne, objetivo, lugar de reunión y número de contacto)

## VI.1.1 Participantes reunión - FECHA

*En esta sección debe indicar:*

- *Participante: Nombre, breve perfil y fotografía.*

## VI.1.2 Temas a tratar - FECHA

*En esta sección debe indicar:*

- *Breve resumen de la temática de interés del GORE (proyecto, plan, política, etc)*



Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES**IV. ANTECEDENTES EVENTO***En esta sección debe indicar:*

- *Antecedentes generales del evento o cumbre (Nombre evento, asistentes, principales tópicos, sitio web evento )*

**IV.1 Programa Evento.****FECHA**

Hora	Evento	Detalles

*Juntos. Mejor región.***ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES****V. CONTEXTO NACIONAL Y SUBNACIONAL DEL LUGAR DEL  
EVENTO****V.1. Antecedentes país de evento***En esta sección debe indicar:*

- *Antecedentes del país de destino (datos demográficos, socioeconómicos y políticos, adjuntar imagen de bandera y mapa del país)*

**V.2. Relacionales bilaterales***En esta sección debe indicar:*

- *Antecedentes de relaciones bilaterales a nivel país.*
- *Antecedentes de relaciones bilaterales a nivel GORE con la entidad subnacional.*

**V.3. Antecedentes de la entidad subnacional (región, comunidad, provincia, ciudad, condado)***En esta sección debe indicar:*

- *Antecedentes de la entidad subnacional (datos demográficos, socioeconómicos y políticos, sistema político, actividades económicas, adjuntar imagen de bandera y mapa si aplica)*

**V.4. Autoridades políticas de la entidad subnacional***En esta sección debe indicar:*

- *Autoridades: Nombre, cargo, breve perfil y fotografía.*

## 6.4.4.- Minuta de Evaluación de Misión.



Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALESMinuta Evaluación Misión “**Título Minuta**”  
**Fecha y lugar del evento o cumbre**  
**Fecha minuta****I. Evaluación por actividad***En esta sección debe indicar:*

- *El cumplimiento de agenda, oportunidades producto de las reuniones, entre otros antecedentes relevantes reportados en el documento misión o que fueron reportados por el Gobernador.*

**II. Acuerdo internacional***En esta sección debe indicar:*

- *Si el Gobernador informó sobre posible acuerdo internacional*

**III. Evaluación general***En esta sección debe indicar:*

- *La evaluación general de la misión (BIEN LOGRADO, LOGRADO, NO LOGRADO)*

**IV. Mejoras***En esta sección debe indicar:*

- *Elementos a mejorar en una próxima misión*

## 6.4.5.- Minuta de Difusión.

**GS**  
GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**“Título Minuta”**  
**Fecha**

**I. Antecedentes**

*En esta sección debe indicar:*

- *Antecedentes generales del evento que se desea difundir (fecha, lugar, participantes)*

**II. Cuñas**

*En esta sección debe indicar:*

- *Cuñas relevantes para la difusión del evento (nombre, cargo, institución o unidad GORE)*

**III. Fotografías del evento**

*En esta sección debe adjuntar:*

- *Fotografías del evento a difundir*

**6.4.6.- Minuta de Instrumentos de Fondos y Premios Internacionales.**

Juntos. Mejor región.

**"TÍTULO NOMBRE DE FONDO O PREMIO INTERNACIONAL"****I. DESCRIPCIÓN***En esta sección debe indicar:*

- Breve descripción del fondo o premio
- Institución organizadora del fondo o premio
- Sitio Web del fondo o premio
- Líneas temáticas del fondo o premio
- Requisitos generales de postulación
- Ganadores previos

**II. MONTOS INVOLUCRADOS***En esta sección debe indicar:*

- Monto del financiamiento disponible
- Monto de los premios
- Cofinancista
- Restricciones de gastos (tipo de gastos)

**III. PLAZOS***En esta sección debe indicar:*

- Fecha inicio postulación.
- Fecha término postulación.
- Fecha de adjudicación.

**IV. COMENTARIOS***En esta sección debe indicar:*

- Si el fondo o premio se alinea con las prioridades GORE.
- Necesidad de interacciones previas.
- Indicar si el GORE cumple con los requisitos de postulación (proyectos con indicadores de impacto, entre otros).

**V. INFORMACIÓN SOBRE POSTULACIONES Y/O ADJUDICACIONES ANTERIORES***En esta sección debe indicar:*

- Antecedentes sobre anteriores postulaciones y/o adjudicaciones.

## 6.4.7.- Minuta Quincenal URAI.

		Juntos. Mejor región.			
<b>MINUTA QUINCENAL URAI</b>					
<b>I. REUNIONES INTERNAS</b>					
FECHA	HORA INICIO Y TÉRMINO	TEMA	PARTICIPANTES	COMPROMISOS	FECHA LÍMITE COMPROMISO
00/00/00	00:00 – 00:00		Profesional 1	• Compromiso 1 • Compromiso 1	00/00/00 00/00/00
			Profesional 2		
			Profesional 3		
			Profesional 4		
<b>II. REUNIONES EXTERNAS</b>					
FECHA	00/00/00	HORA INICIO Y TÉRMINO	00:00 – 00:00	TEMA	
PARTICIPANTES		INSTITUCIÓN/UNIDAD GORE			
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Profesional 4					
ACUERDOS					
• Acuerdo 1 • Acuerdo 2					
<b>PRÓXIMA REUNIÓN DE COORDINACIÓN</b>					
• Fecha • Temas a tratar • Invitados					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**

Fecha Autorización: 03/02/2026



Juntos. Mejor región.

**III. TRABAJO INTERNO**

RESPONSABLE	LABOR	PERIODO DE DESARROLLO
Profesional 1	• Labor 1	00/00/00 00/00/00
	• Labor 2	00/00/00 00/00/00
Profesional 2	• Labor 1	00/00/00 00/00/00
	• Labor 2	00/00/00 00/00/00

**IV. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES**

PAÍS/CIUDAD/ACUERDO INTERNACIONAL	EVENTO/TEMA	LABOR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
País/Ciudad 1	• Evento/cumbre	• Labor 1	Profesional 1	00/00/00
Acuerdo Internacional 1				

## 6.4.8.- Informe Control de Gestión URAI.

**GS**  
GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Informe de Control de Gestión URAI**  
**Fecha**

<b>Indicador N°1 "Nombre indicador"</b>	
<b>Descripción indicador</b>	
<b>Responsable</b>	
<b>Valor indicador a la fecha</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Fecha límite cumplimiento de meta</b>	
<b>Avance</b>	
<b>Descripción de acciones de avance</b>	
<b>Acciones correctivas</b>	

## 6.4.9.- Bitácora de Fondo o Premio Adjudicado.



Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

## Bitácora “nombre fondo o premio internacional adjudicado”

Fecha de adjudicación	
Fecha de finalización	
ID Carpeta Fondo o Premio	

## I. RESUMEN FONDO O PREMIO

En esta sección debe indicar:

- Breve resumen del fondo o premio adjudicado

## II. ACCIONES

## Acciones – Fecha

- Resumen de acuerdos y compromisos, indicar participantes de la contraparte internacional, contraparte GORE (nombre y cargo) y otros participantes de la interacción.
- Resumen de acciones de seguimiento y estado del proyecto (contraparte GORE (nombre y cargo)).

## III. COMENTARIOS EN CASO DE NO ADJUDICACIÓN O DESISTIMIENTO DE POSTULACION

En esta sección debe indicar:

- En caso de no ser adjudicado el fondo o premio internacional o bien hay un desistimiento de la postulación, debe indicar las razones (políticas, fuera de plazo, no cumplimiento de requisitos).

## 6.4.10.- Bitácora de Fondo o Premio no Adjudicado.

**GS**  
GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos. Mejor región.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Bitácora “nombre fondo o premio internacional no adjudicado o desistimiento de postulación”**

Fecha de postulación	
ID Carpeta Fondo o Premio	

**I. RESUMEN FONDO O PREMIO**

En esta sección debe indicar:

- Breve resumen del fondo o premio no adjudicado.

**II. COMENTARIOS EN CASO DE NO ADJUDICACIÓN O DESISTIMIENTO DE POSTULACION**

En esta sección debe indicar:

- En caso de no ser adjudicado el fondo o premio internacional o bien hay un desistimiento de la postulación, debe indicar las razones (políticas, fuera de plazo, no cumplimiento de requisitos).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

### 6.4.11.- Cuadro resumen sobre Participación de Representantes del Gobierno Regional en Actividades Internacionales

Actividad	Detalles	Responsable	Plazo
Llega invitación para viaje internacional	URAI recibe de manera directa o bien derivada por otra unidad	URAI	No Aplica
Análisis interno de pertinencia de asistencia al viaje	URAI define en base a criterios pre definidos si es pertinente o no la asistencia del GORE al evento, quienes deberían asistir y prepara propuesta fundamentada	URAI – Finanzas (Jorge Nuñez con copia a Rosa y Alfonso)	3 días
Validación invitación con AR	Se presenta propuesta analítica previa y valida con administrador regional	AR/URAI	3 días
Reunión de propuesta de viaje al gobernador	Presentación de viaje y recomendación técnica URAI pre validada por AR. Gobernador realiza definición final y propone acompañantes si aplica,	Gobernador/URAI	20 días antes de la fecha de viaje
Preparación de primera propuesta de agenda de viaje	URAI elabora una propuesta preliminar con logística, reuniones bilaterales, agenda del evento, alianzas y tareas internas, definiendo plazos y productos necesarios	URAI	Una semana de elaboración
Reunión de coordinación de la primera propuesta	Presentación de la agenda preliminar al Gobernador Regional para ajustes y retroalimentación.	URAI y Gobernador Regional	10 días antes de la fecha de viaje
Propuesta final y preparación del viaje	Equipo URAI, considerando comentarios y recomendaciones previas de gobernador, presenta propuesta final de agenda	URAI y Gobernador Regional	5 días antes de la fecha de viaje
Preparación de carpeta de viaje definitiva	Elaboración del documento final con toda la información logística, administrativa y de agenda confirmada, considerando minutas técnicas para cada reunión/espacio contemplado	URAI	Entrega 24 horas antes de la fecha de viaje

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

Asistentes envían solicitud de cometido internacional	Se debe enviar solicitud de aprobación formal por intranet	Representante	Si implica compra de pasajes: 2 semanas antes, si no implica: 1 semana antes
Compra de seguro de viaje	Cada delegado debe viajar con un seguro de viajes.	Organización/Abastecimiento GORE	1 semanas antes del viaje
Reunión de preparación otros asistentes	URAI se reúne con asistentes técnicos o delegados misión internacional de forma de comentar agenda y rol de cada uno en estos espacios (acompañamiento a gobernador a reuniones, trato, horarios, actores claves, actividades prioritarias, etc).	URAI/Delegados de misión	2 días antes del viaje
Asegurar resolución de viaje	Antes del viaje, se debe constatar que gestión de personas haya efectuado la resolución correspondiente	URAI – Gestión de personas	1 día antes del viaje máximo
Reporte estado de avance de agenda y coordinación	Durante la comisión de servicio, los asistentes deben mantenerse en coordinación continua con la URAI para asegurar una correcta ejecución de la carpeta de viaje y el cumplimiento de la agenda establecida. Minutas por cada reunión para informe de viaje.	Delegación/URAI	Durante todo el viaje
Recordatorio agenda diaria	URAI enviará un mensaje resumen la noche anterior con las principales actividades programadas para el día siguiente.	URAI	Diario
Reporte diario de delegado principal	Delegado principal debe generar reporte diario de actividades incorporando material gráfico (fotografías, videos y/o documentos relevantes) acorde a agenda definitiva de cada día	URAI/Delegado principal	Diario
Reunión de retroalimentación	Evaluación post-viaje, revisión de aprendizajes, contactos generados y posibles futuras colaboraciones.	URAI y delegados	Máximo 5 días desde la llegada a Chile

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**

Fecha Autorización: 26/01/2026

Registro de plataforma lobby	Publicación obligatoria de costos del viaje en la plataforma de lobby.	Funcionarios delegados con apoyo de URAI	Máximo 5 días desde la llegada a Chile
Informe de viaje	Documento detallado con resultados, reuniones sostenidas y compromisos adquiridos.	Delegados con apoyo de URAI	Máximo 10 días desde la llegada a Chile
Presentación en pleno	Exposición ante el Consejo Regional sobre los resultados del viaje, incluyendo material audiovisual.	URAI y delegados	En el próximo pleno desde la llegada a Chile

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**

Fecha Autorización: 26/01/2026

**6.4.12.- Reglamento para Ceremonias Protocolares****Biblioteca del Congreso Nacional de Chile****Legislación 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	: <a href="https://www.leychile.cl/N?i=1101087&amp;f=2017-03-16&amp;p=">https://www.leychile.cl/N?i=1101087&amp;f=2017-03-16&amp;p=</a>

**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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

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 alfabetico 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 revistán 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 corresponda; 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

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

**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

**Biblioteca del Congreso Nacional de Chile****Legislación chilena**

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:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

- 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

Vicepresidentes 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

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) - documento generado el 31-May-2018

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

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

Rrectores 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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile Legislación chilena

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.- Correspondrá 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.- Correspondrá 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 corresponda 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 encuentre 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 corresponda 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 corresponda 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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES**

Fecha Autorización: 26/01/2026

**Biblioteca del Congreso Nacional de Chile****Legislación chilena**

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 corresponde 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 deseare 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 deseare 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**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

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 deseen 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.  
Sálo 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 tuviera 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 (disursos).
- 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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACUERDOS BILATERALES

Fecha Autorización: 26/01/2026

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile



Legislación chilena

## 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 regirán 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-Látere investido con la representación del Sumo Pontífice.

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

**Biblioteca del Congreso Nacional de Chile****Legislación chilena**

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 regirán por las disposiciones internas dictadas para este efecto por la Fuerza Aérea de Chile. Correspondrán 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;

**Biblioteca del Congreso Nacional de Chile****Legislación chilena**

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 Edecanes.

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 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 Uds. para su conocimiento.- José Miguel Cruz Sánchez, Director General Administrativo.

**7.- Resumen de Indicadores de Gestión:**  
No Hay**8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:**

<b>Fecha Autorización/Validación</b>	<b>Identificación (nuevo y/o modificación)</b>	<b>Páginas</b>
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
Res. Exenta N° 1.617 (24.11.2020)	Modificación	Todas