

**APRUEBA PROCESO COMPRA DE PASAJES
AÉREOS****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 850****SANTIAGO, 16-06-2026****VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del D.F.L. N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el D.F.L. N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Directiva de Contratación Pública N° 42 de Recomendaciones sobre el uso y para lograr ahorros en la Contrataciones Públicas dentro del Convenio Marco para la Adquisición de Agentes de Viajes Corporativos Online y Asistencia de Viajes, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los procesos establecen las actividades que forman parte de los procedimientos y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, este proceso permite gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viaje, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria, de compras públicas, control interno, cometido funcionario y disponibilidad financiera.

3° Que, el proceso verifica la relevancia de los viajes planificados, ya que se orientan a la compra de pasajes con anticipación, lo que minimiza el riesgo de cargos adicionales por cancelaciones o modificaciones, y que complementa el PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES PARA LA GESTION Y PARTICIPACION EN MISIONES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO DE SANTIAGO, aprobado por Resolución Exenta N° 1058, de 2025, modificado por Resolución Exenta N° 838, de 2026.

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

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROCESO COMPRA DE PASAJES AÉREOS, en los términos 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.

2.- El procedimiento que se aprueba por la presente resolución, para todos los fines, complementa el **PROTOCOLO CON LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES PARA LA GESTION Y PARTICIPACION EN MISIONES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO DE SANTIAGO**, aprobado por Resolución Exenta N° 1058, de 2025, modificado por Resolución Exenta N° 838, de 2026.

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

4.- DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente proceso.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3699321985172542760

MGS/ICHJ/PCR/PVC/NNV/RGM/SCA/CHM/JCO

Distribución:

- Jefatura y Analistas Departamento de Compras
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía
- Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 290998

PROCESO COMPRA DE PASAJES AÉREOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	INFOGRAFÍA.....	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
4.1	COMPRA DE PASAJES POR VUELOS INTERNACIONALES Y SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE – COMPRA ÁGIL	6
4.2	COMPRA DE PASAJES POR VUELOS NACIONALES POR CONVENIO MARCO	19
4.3	COMPRA DE SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE POR VUELOS INTERNACIONALES.....	29

TABLA DE FIGURAS

Figura 1:	Infografía, Compra de pasajes aéreos	5
Figura 2:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 1”	13
Figura 3:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 2”	14
Figura 4:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 3”	15
Figura 5:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 4”	16
Figura 6:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 5”	17
Figura 7:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 6”	18
Figura 8:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 1”	24
Figura 9:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 2”	25
Figura 10:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 3”	26
Figura 11:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 4”	27
Figura 12:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 5”	28
Figura 13:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 1”	34
Figura 14:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 2”	35
Figura 15:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 3”	36
Figura 16:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 4”	37
Figura 17:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 5”	38
Figura 18:	Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 6”	39

1. INTRODUCCIÓN

La compra de pasajes aéreos corresponde al proceso mediante el cual el Gobierno Regional gestiona la adquisición de pasajes nacionales e internacionales para funcionarios, autoridades, consejeros regionales, prestadores de servicios u otros actores autorizados (siempre que dicha posibilidad se encuentre expresamente contemplada en el contrato que regula su vinculación con el GORE), cuando exista la necesidad de realizar viajes asociados al cumplimiento de funciones institucionales, actividades oficiales, reuniones, capacitaciones, seminarios, u otras instancias justificadas.

Este proceso debe asegurar el cumplimiento de la normativa de compras públicas, normativa presupuestaria, plan anual de compras, control interno y regulación aplicable sobre cometidos funcionarios, viáticos y rendición de gastos. Asimismo, debe resguardar que toda compra cuente con autorización formal, disponibilidad presupuestaria, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), compromiso SIGFE y los respaldos documentales necesarios tanto para la gestión de compra, como el proceso de pago y posterior auditoría.

En la adquisición de pasajes institucionales, ya sea mediante Convenio Marco o Compra Ágil, deberán privilegiarse alternativas consistentes con criterios de eficiencia, racionalidad del gasto y necesidad efectiva del servicio, procurando seleccionar tarifas y condiciones comerciales adecuadas al objetivo del desplazamiento institucional, conforme a los principios establecidos en la Ley N°19.886 y sus modificaciones, las recomendaciones contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42 sobre Agencia de Viajes Corporativos y Asistencia en Viaje.

En adquisiciones efectuadas mediante Convenio Marco, la selección del pasaje deberá realizarse conforme a las categorías, condiciones tarifarias y servicios disponibles en el catálogo adjudicado y definidos por cada aerolínea o proveedor, considerando restricciones asociadas a cambios, anulaciones, devolución, equipaje, reprogramaciones, utilización de saldos a favor y demás condiciones comerciales aplicables a la tarifa seleccionada. Las tarifas más económicas podrán presentar mayores restricciones operacionales o comerciales, mientras que tarifas con mayor flexibilidad o servicios adicionales deberán encontrarse debidamente justificadas en función de necesidades operativas o contingencias institucionales.

Por su parte, en adquisiciones efectuadas mediante Compra Ágil, las condiciones del servicio requerido podrán definirse en función de las necesidades específicas del viaje institucional, incluyendo requerimientos asociados a equipaje, flexibilidad tarifaria, cambios, reprogramaciones, seguros u otras prestaciones relacionadas con el traslado, siempre que dichas condiciones se encuentren debidamente justificadas en función de la necesidad efectiva del servicio y resguarden criterios de eficiencia, eficacia y buen uso de los recursos públicos, conforme a los principios de estricta sujeción a las bases, eficiencia y economicidad establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Asimismo, en ambos mecanismos de compra deberán evaluarse previamente las condiciones tarifarias disponibles, considerando restricciones, flexibilidad, no utilización o no presentación al vuelo, devolución parcial y demás condiciones comerciales que puedan impactar el costo total o la continuidad del viaje institucional.

En caso de que el viaje institucional ya no deba realizarse, el pasaje deberá ser cancelado, modificado o reprogramado oportunamente conforme a las condiciones tarifarias aplicables, con el objeto de evitar situaciones de no utilización o no presentación al vuelo, multas, pérdidas económicas o costos adicionales para la institución, manteniendo respaldo y trazabilidad de las gestiones efectuadas con el proveedor o aerolínea, conforme a las recomendaciones sobre administración, utilización y postventa de tickets aéreos contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42 sobre Agencia de Viajes Corporativos y Asistencia en Viaje.

2. OBJETIVO

Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viaje para funcionarios, autoridades y prestadores de servicios del GORE, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria, de compras públicas, control interno, cometido funcionario y disponibilidad financiera.

3. INFOGRAFÍA



Compra de Pasajes Aéreos y Seguros de Viaje

Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viaje para funcionarios, autoridades y prestadores de servicios del GORE, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria, de compras públicas, control interno, cometido funcionario y disponibilidad financiera.

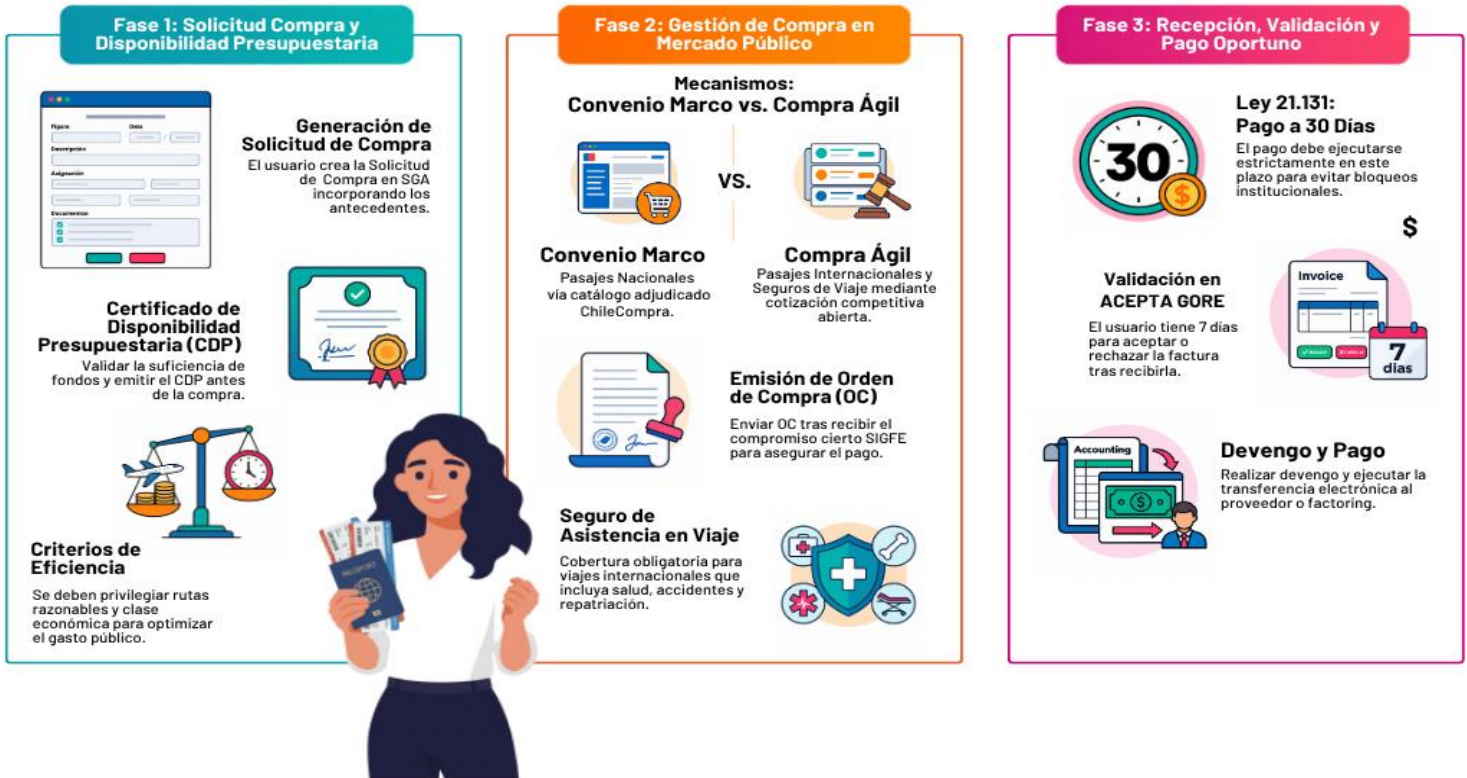


Figura 1: Infografía, Compra de pasajes aéreos

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 COMPRA DE PASAJES POR VUELOS INTERNACIONALES Y SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE – COMPRA ÁGIL.

Usuario (a) Requirente

1. Crear en SGA la Solicitud de Compra (SC) para la adquisición de pasaje internacional y seguro de asistencia en viaje mediante compra ágil.
2. Incorporar en la SC términos de referencia (TDR) que indiquen los antecedentes del requerimiento, incluyendo invitación, programa, identificación del pasajero, motivo del viaje, fechas, itinerario, horarios alternativos, requerimiento de equipaje, coberturas requeridas del seguro de asistencia en viaje y tarifa (si aplica).
3. Remitir la SC a la Jefatura del Usuario (a) Requirente para autorización.

Nota: En adquisiciones efectuadas mediante Compra Ágil, las condiciones técnicas y comerciales del servicio requerido deberán definirse en los antecedentes de la contratación conforme a la necesidad efectiva del viaje institucional, considerando que, a diferencia del Convenio Marco, las características del traslado, equipaje, flexibilidad tarifaria, seguros y demás prestaciones asociadas no se encuentran predefinidas en un catálogo tarifario único, sino que dependen del requerimiento formulado por el organismo comprador y de las condiciones ofertadas por el proveedor adjudicado.

El Departamento de Compras deberá privilegiar alternativas en clase económica, rutas razonables y tarifas consistentes con criterios de eficiencia y racionalidad del gasto público, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, deberá evaluar restricciones tarifarias, flexibilidad, cambios, reprogramaciones, anulaciones, devolución parcial, no utilización o no presentación al vuelo y utilización de saldos a favor, - conforme a las recomendaciones contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42 sobre Agencia de Viajes Corporativos y Asistencia en Viaje.

Se deberán definir las coberturas mínimas requeridas para el seguro de asistencia en viaje, considerando destino, duración, escalas, condiciones sanitarias, riesgos asociados y exigencias del país de destino, incluyendo cobertura médica, hospitalización, repatriación, accidentes, pérdida de equipaje u otras coberturas que resulten necesarias para el adecuado resguardo institucional y del viajero.

Jefatura Usuario (a) Requirente

4. Recibir y revisar la SC de compra de pasaje internacional y seguro de asistencia en viaje, según corresponda.
5. ¿La SC cuenta con los TDR, antecedentes requeridos y, cuando corresponda, con la justificación institucional de la tarifa solicitada?
 - 5.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aprobar la SC y derivarla por SGA a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para pertinencia presupuestaria.
 - 5.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la SC al Usuario (a) Requirente con observaciones. Volver a la actividad 1.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

6. Recibir y revisar la SC, validando la pertinencia presupuestaria de la compra, la justificación institucional del viaje y, cuando corresponda, las condiciones tarifarias solicitadas.
7. ¿La solicitud se encuentra administrativamente justificada y habilitada para continuar su tramitación?
 - 7.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, derivar la SC por SGA a la Jefatura del Departamento de Finanzas para validación presupuestaria.
 - 7.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la solicitud de compra y devolverla al Usuario (a) Requirente. Volver a la actividad 1.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

8. Recibir y revisar la SC vía SGA para compra ágil de pasaje internacional y seguro de asistencia en viaje.
9. ¿La SC cuenta con toda la documentación soportante de la compra?
 - 9.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, autorizar la SC y asignar asignación presupuestaria en SGA y remitirla a la Jefatura del Departamento de Finanzas para aprobación.
 - 9.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la solicitud de compra y devolverla al Usuario (a) Requirente. Volver a la actividad 1.

Jefatura del Departamento de Finanzas

10. Recibir la SC con imputación presupuestaria para la compra del pasaje internacional y del seguro de asistencia en viaje.
11. Verificar imputación presupuestaria a la SC, aprobar y emitir el respectivo CDP.
12. Remitir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

13. Recibir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.
14. Revisar la pertinencia de la compra, la suficiencia presupuestaria y aprobar la solicitud de compra y derivar al Departamento de Compras.

Analista del Departamento de Compras

15. Recibir la SC con el CDP mediante SGA.
16. Revisar los TDR de los antecedentes de la compra y el presupuesto disponible.
17. Ajustar los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para la publicación de la compra ágil en Mercado Público.
18. Publicar la compra ágil en la plataforma www.mercadopublico.cl.
19. Descargar las ofertas recibidas y remitirlas, vía correo electrónico, al Usuario (a) Requirente para su evaluación, una vez cumplido el plazo de publicación.

Usuario (a) Requirente

20. Recibir las ofertas remitidas por el Departamento de Compras.
21. Realizar evaluación conforme a las condiciones del requerimiento y remitir acta de evaluación con oferente adjudicado al Analista del Departamento de Compras, vía correo electrónico.

Nota: La selección de tarifas flexibles o con condiciones especiales deberá encontrarse debidamente justificada en función de contingencias operativas, variabilidad de agenda institucional u otras circunstancias fundadas asociadas al viaje, considerando las recomendaciones de la Directiva de Contratación Pública N°42 respecto de condiciones tarifarias, flexibilidad y servicios asociados al traslado institucional.

La evaluación del seguro deberá considerar suficiencia y pertinencia de las coberturas ofertadas, verificando consistencia con el destino, duración del viaje, escalas y riesgos asociados al desplazamiento institucional.

Analista del Departamento de Compras

22. Recibir acta de evaluación con oferente adjudicado que cumple de mejor manera con el itinerario y seguro de asistencia en viaje.
23. Ingresar antecedentes en la plataforma www.mercadopublico.cl, seleccionar al oferente, editar y autorizar la orden de compra ágil automática, conforme al itinerario y seguro de asistencia en viaje validado por el Usuario (a) Requirente.
24. Enviar correo electrónico al Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

25. Emitir y remitir el folio de compromiso cierto SIGFE requerido para el envío de la orden de compra.

Analista del Departamento de Compras

26. Recibir, vía correo electrónico, el folio de compromiso cierto SIGFE.
27. Ingresar el folio para validar el presupuesto de la orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl y validar su interoperabilidad con SIGFE.
28. Remitir la orden de compra al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
29. Enviar, vía correo electrónico, al Usuario (a) requirente con copia digital de orden de compra enviada a proveedor, para coordinar la entrega de pasaje y seguro de asistencia en viaje. Publicar la orden de compra en SGA.

Proveedor

30. Recibir la orden de compra emitida por el Gobierno de Santiago.
31. Gestionar la reserva, emitir los tickets de vuelo y el seguro de asistencia en viaje.
32. Emitir y remitir los tickets de vuelo, póliza o certificado de asistencia en viaje y antecedentes asociados al viaje, vía correo electrónico.
33. Emitir la factura electrónica a través de SII/ACEPTA.

Nota – Seguro de Asistencia en Viaje: Para efectos del presente procedimiento, cuando se indique “póliza o certificado de asistencia en viaje”, se entenderá cualquier documento emitido por la aseguradora, compañía de asistencia o proveedor adjudicado que acredite formalmente la existencia, vigencia, cobertura, condiciones y período de protección del servicio contratado para el viajero institucional, incluyendo certificados individuales, vouchers, comprobantes de cobertura u otros instrumentos equivalentes utilizados en la industria de asistencia en viaje internacional.

Nota – Gestión de Cambios y Cancelaciones: Gestión de Cambios y Cancelaciones: La Unidad Requirente deberá informar oportunamente al Departamento de Compras y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cualquier modificación, suspensión o cancelación del viaje, tan pronto tome conocimiento de dicha situación. El Analista del Departamento de Compras será responsable de gestionar con el proveedor, aerolínea o intermediario las acciones de postventa asociadas al pasaje adquirido, de conformidad con las condiciones tarifarias, restricciones y políticas aplicables al servicio contratado. Asimismo, deberán mantenerse respaldos y trazabilidad de las gestiones efectuadas respecto de cambios, reprogramaciones, utilización de saldos a favor, anulaciones o solicitudes de devolución asociadas al pasaje adquirido.

Usuario (a) Requirente

34. Recibir los pasajes emitidos, póliza o certificado de asistencia en viaje.

Nota: En caso de suspensión, reprogramación, cancelación del viaje o imposibilidad de utilización del pasaje por razones institucionales, operativas, médicas, climáticas o de fuerza mayor, deberán gestionarse oportunamente las acciones de postventa disponibles con el proveedor o la aerolínea, incluyendo cambios, reprogramaciones, devolución parcial, recuperación de impuestos o utilización de saldos a favor, manteniendo respaldo documental y trazabilidad de las gestiones efectuadas, conforme a las recomendaciones sobre gestión postventa y utilización de tickets emitidos contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42.

Además, el pasajero deberá verificar oportunamente la documentación requerida para el viaje, incluyendo pasaporte, visas, requisitos sanitarios y demás exigencias del país de destino o tránsito, a fin de evitar pérdidas, reprogramaciones o costos adicionales imputables al viajero.

Previo al viaje deberá verificarse que la póliza o certificado de asistencia en viaje se encuentre vigente, emitido correctamente y con cobertura efectiva para todo el período de desplazamiento institucional, incluyendo eventuales escalas y tránsito internacional.

Operador ACEPTA (01/02)

35. Descargar diariamente los reportes y documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos a nombre del Gobierno de Santiago desde la plataforma ACEPTA DIPRES.
36. Cargar diariamente cada documento tributario electrónico descargado desde ACEPTA DIPRES en el sistema ACEPTA GORE.
37. Derivar diariamente, mediante ACEPTA GORE, cada documento tributario electrónico a la Unidad Requirente correspondiente para su validación administrativa y recepción conforme.

Nota: Las actividades señaladas se ejecutan alternadamente por el Operador 01 y el Operador 02, semana por medio, de acuerdo con el turno correspondiente establecido. Cuando una actividad indique “Operador 01 y/o Operador 02 (semana por medio)”, significa que solo uno de ellos, según el turno vigente, es quien realiza la tarea durante esa semana.

Usuario (a) Requirente

38. Recibir el DTE derivado desde ACEPTA GORE.
39. ¿El DTE corresponde a la compra gestionada y al requerimiento efectuado por la Unidad Requirente?
 - 39.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, continuar en la actividad 40.
 - 39.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver el DTE al Operador ACEPTA para su correcta derivación, volver a la actividad 37.
40. Revisar la factura, verificando al menos: Monto, fecha de emisión, correspondencia con la orden de compra, con los tickets emitidos y con la póliza o certificado de asistencia en viaje.

Nota: Independiente de la modalidad de compra, la validación deberá considerar no solo la existencia de antecedentes de respaldo, sino también la correspondencia efectiva entre lo facturado y lo efectivamente contratado, emitido y recibido, en cuanto a condiciones tarifarias y cobertura del seguro.

41. ¿La factura corresponde a lo efectivamente recibido y adjudicado?
 - 41.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aceptar la factura en ACEPTA GORE hasta el séptimo día desde su emisión.
 - 41.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la factura en ACEPTA GORE e informar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Compras para su regularización, volver a la actividad 33.
42. Registrar recepción conforme de la compra ágil en SGA.
43. Derivar la solicitud de pago a la Jefatura del Departamento de Finanzas para iniciar la gestión de pago.

Nota: Las facturas deben ser aceptadas en ACEPTA GORE dentro de los primeros siete días desde su emisión.

Jefatura del Departamento de Finanzas

44. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
45. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
- 45.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para compromiso en SIGFE.
- 45.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 43.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

46. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
47. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
- 47.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para devengo con el compromiso cierto SIGFE.
- 47.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 43.

Encargado (a) / Analista de la Unidad de Contabilidad

48. Recibir la solicitud de pago con el folio del compromiso cierto SIGFE.
49. Revisar la consistencia contable, presupuestaria y documental de los antecedentes.
50. Registrar el devengo contable y la obligación de pago en SIGFE.
51. ¿El compromiso cierto está correctamente imputado para efectuar el devengo?
- 51.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Tesorería para ejecución del pago.
- 51.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento con observaciones. Volver a la actividad 47.1.

Encargado (a) / Analista de la Unidad Tesorería

52. Recibir la solicitud de pago.
53. ¿La factura está cedida en el Servicio de Impuestos Internos?
- 53.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, ejecutar la transferencia electrónica al factoring.
- 53.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, ejecutar la transferencia electrónica al proveedor dentro del plazo legal de pago oportuno.
54. Registrar el egreso en SIGFE y remitir comprobante de pago al Departamento de Compras para su publicación en el SGA, para cerrar administrativamente la compra de pasajes, dejando trazabilidad de la factura pagada, orden de compra ejecutada y comprobante de transferencia.

Nota: El pago debe efectuarse respetando la Ley N°21.131 sobre pago oportuno a 30 días, ya que el no pago oportuno puede bloquear al Gobierno Regional en Mercado Público;

Las gestiones de postventa asociadas a cambios de fecha, reemisiones, anulaciones, devoluciones, selección de asiento u otros servicios posteriores a la emisión del boleto podrán requerir gestiones complementarias conforme a las condiciones comerciales definidas por la aerolínea o proveedor adjudicado, según lo señalado en la Directiva de Contratación Pública N°42 respecto de servicios posteriores a la emisión del ticket aéreo.

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – Compra ágil
(Actividad 1 – Actividad 10.2)

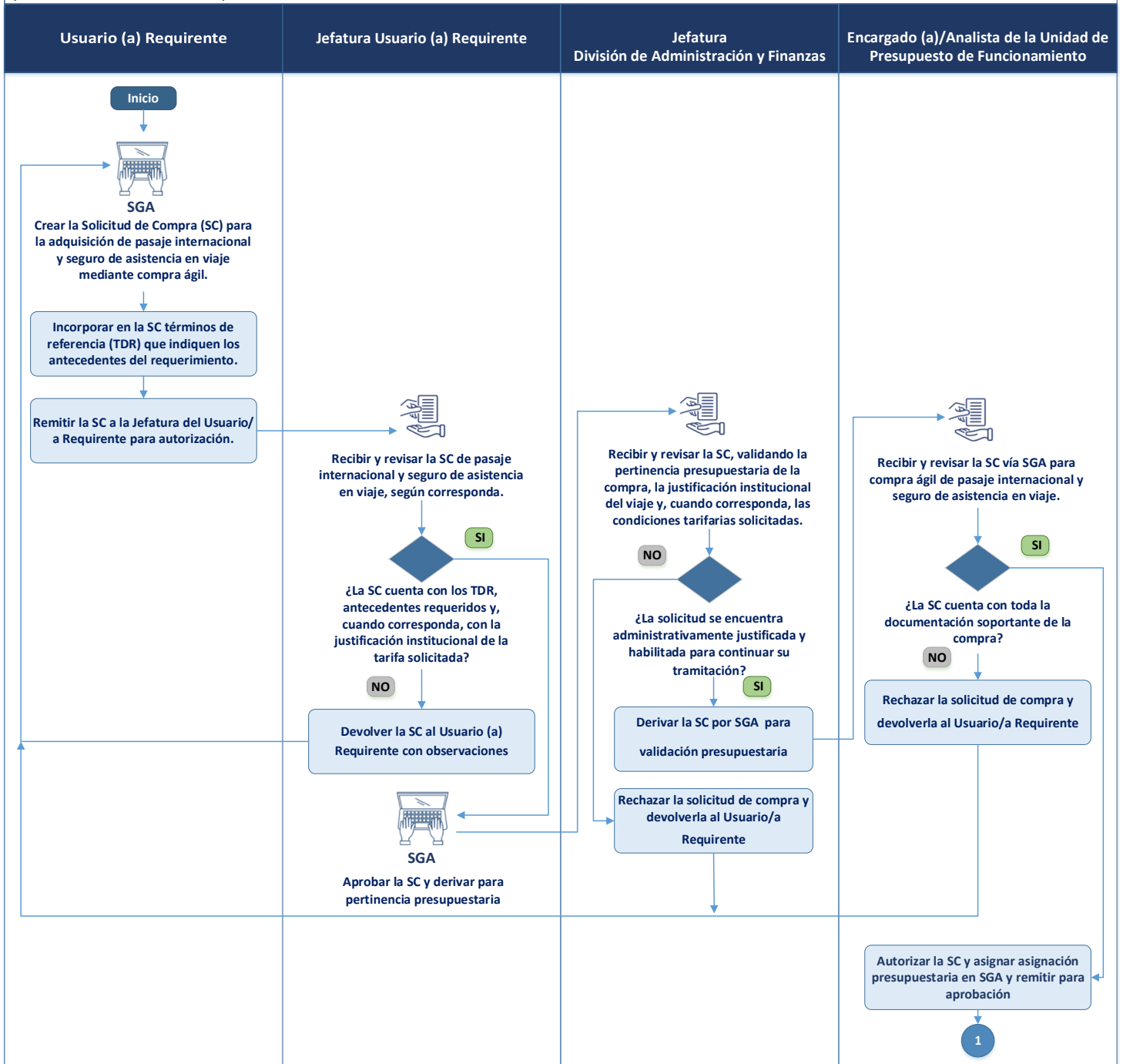


Figura 2: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 1”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – Compra ágil
(Actividad 11 – Actividad 25)

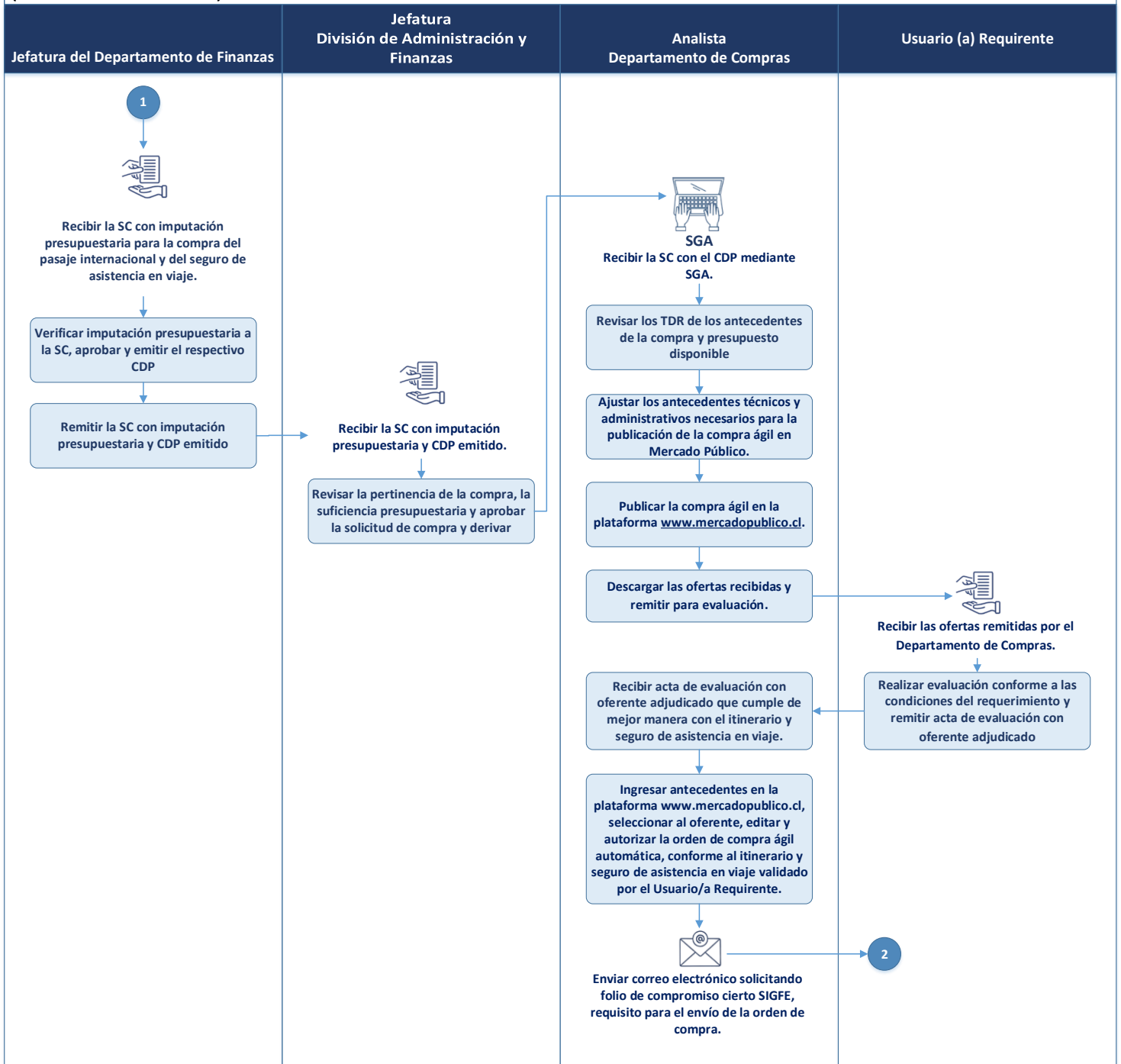


Figura 3: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 2”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – Compra ágil
(Actividad 26 – Actividad 35)

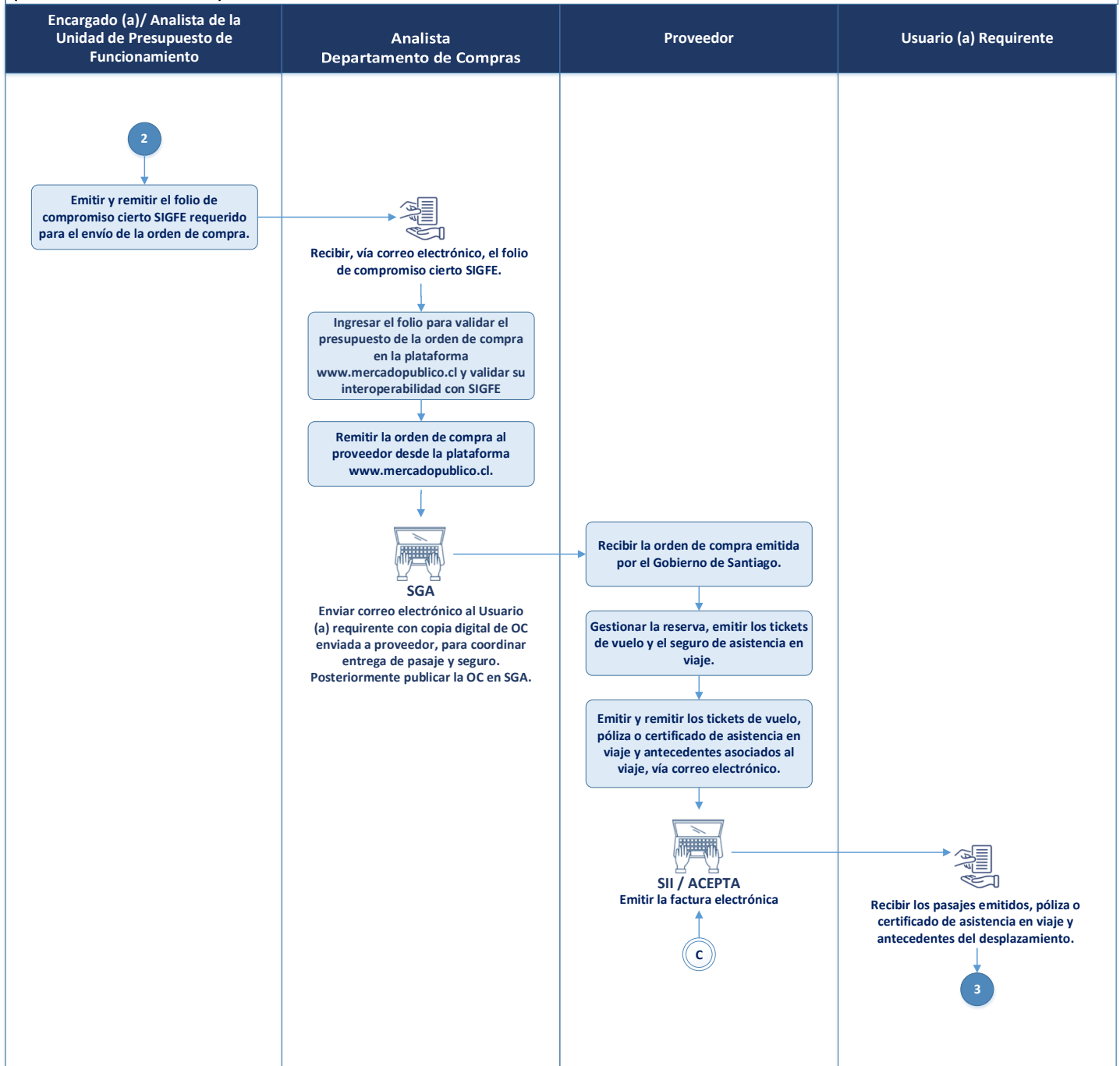


Figura 4: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 3”

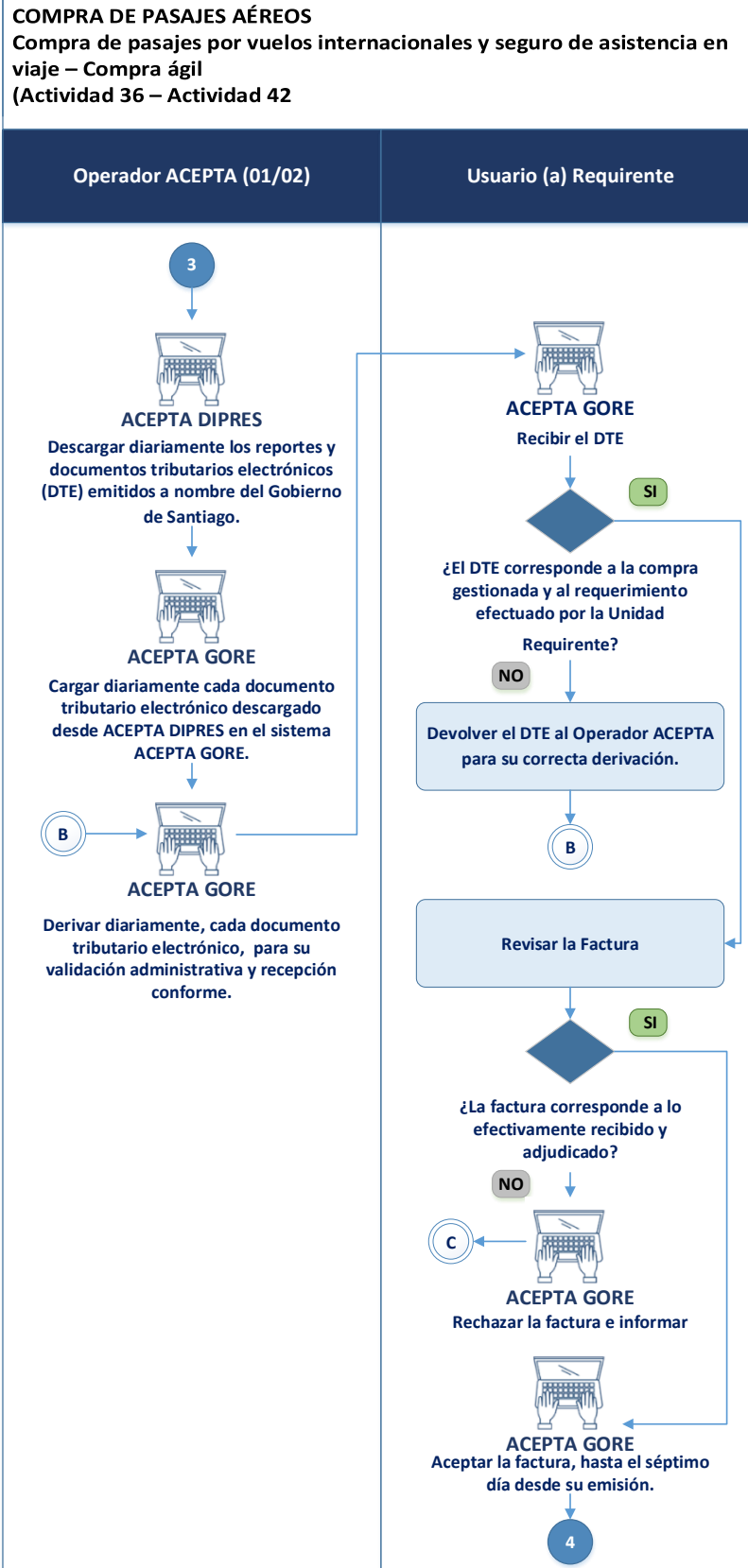


Figura 5: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 4”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – Compra ágil
(Actividad 43 - Actividad 51.2)

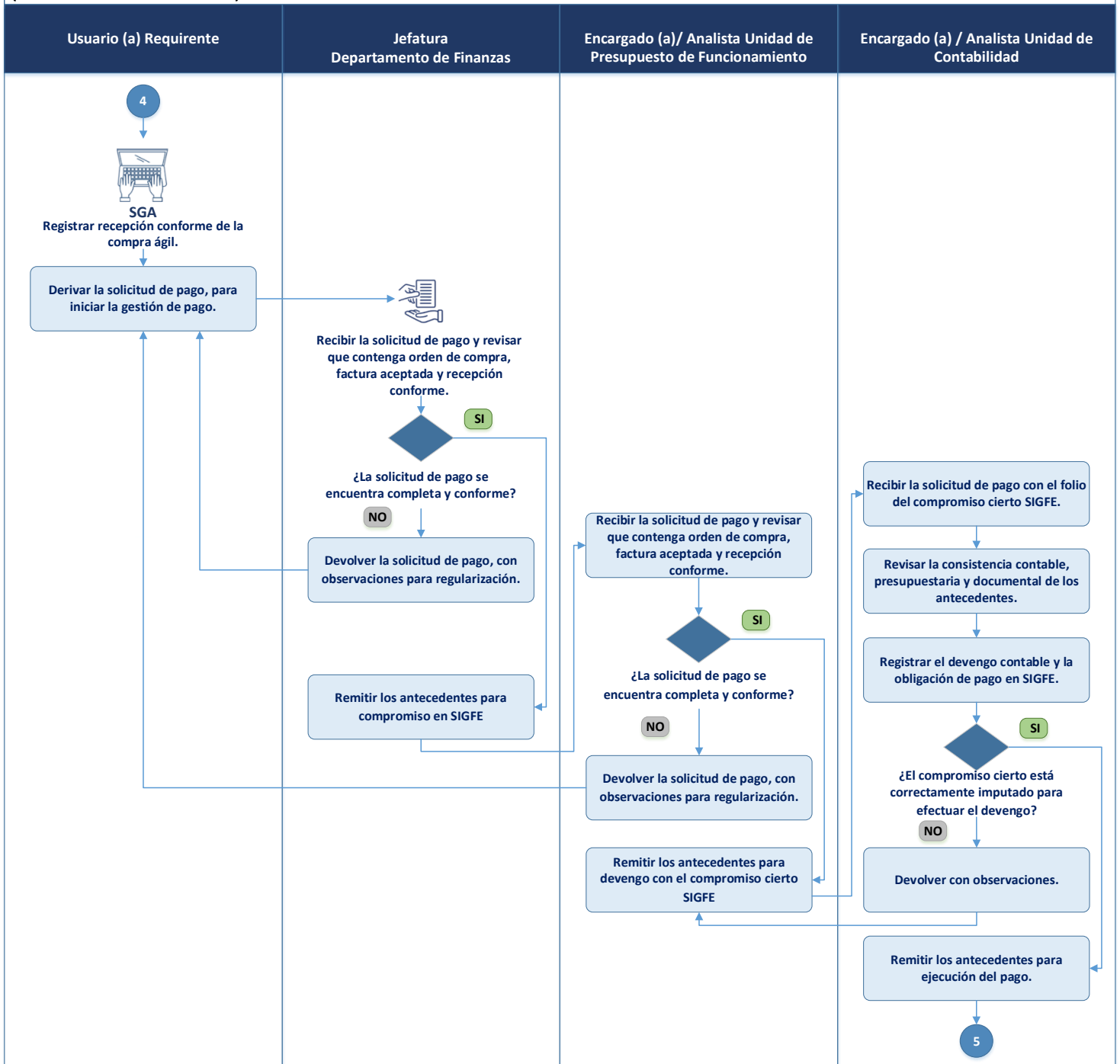


Figura 6: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 5”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – Compra ágil (Actividad 52 – Actividad 54)

Encargado (a) / Unidad de Tesorería



Figura 7: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos internacionales y seguro de asistencia en viaje – compra ágil / Parte 6”

4.2 COMPRA DE PASAJES POR VUELOS NACIONALES POR CONVENIO MARCO

Usuario (a) Requirente

1. Crear en SGA la Solicitud de Compra (SC) para la adquisición de pasaje nacional.
2. Incorporar en la SC los antecedentes del requerimiento, incluyendo invitación, programa, identificación del pasajero, motivo del viaje, fechas, itinerario, horarios alternativos y requerimiento de equipaje.
3. Remitir la SC a la Jefatura Usuario (a) Requirente para revisión y aprobación.

Nota: El Convenio Marco de Pasajes Aéreos administrado por ChileCompra opera sobre categorías tarifarias y condiciones comerciales definidas por cada aerolínea o proveedor adjudicado, por lo que las condiciones de cambios, anulaciones, reemisiones, utilización de saldos a favor, devolución y demás servicios de postventa dependerán de la regulación específica aplicable a la tarifa efectivamente adquirida. En este contexto, las modificaciones posteriores a la emisión del pasaje podrán generar restricciones operacionales, diferencias tarifarias o costos adicionales, conforme a la disponibilidad y condiciones comerciales informadas por el proveedor.

La compra de pasajes deberá gestionarse con la mayor anticipación posible, privilegiando la planificación institucional y el acceso a tarifas más convenientes, conforme a las recomendaciones sobre compra anticipada, eficiencia del gasto y gestión de viajes corporativos contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42 sobre Agencia de Viajes Corporativos y Asistencia en Viaje. Asimismo, la Unidad Requirente deberá informar oportunamente al Departamento de Compras y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cualquier modificación, suspensión o cancelación del viaje, a fin de gestionar las acciones de postventa que correspondan y mantener trazabilidad respecto de cambios, reprogramaciones, utilización de saldos a favor, anulaciones o solicitudes de devolución asociadas al pasaje adquirido.

Jefatura Usuario (a) Requirente

4. Recibir y revisar la SC de pasajes nacionales, según corresponda.
5. ¿La SC cuenta con todos los antecedentes requeridos?
 - 5.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aprobar la SC y derivarla por SGA a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para pertinencia presupuestaria.
 - 5.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la SC al Usuario (a) Requirente con observaciones. Volver a la actividad 1.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

6. Recibir y revisar la SC, validando la pertinencia presupuestaria de la compra, la justificación institucional del viaje.
7. ¿La solicitud se encuentra administrativamente justificada y habilitada para continuar su tramitación?
 - 7.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, derivar la SC por SGA a la Jefatura del Departamento de Finanzas para validación presupuestaria.
 - 7.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la solicitud de compra y devolverla al Usuario (a) Requirente. Volver a la actividad 1.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

8. Recibir y visar la SC vía SGA para convenio marco de pasajes nacionales.
9. ¿La SC cuenta con toda la documentación soportante de la compra?
 - 9.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, autorizar la SC y asignar asignación presupuestaria en SGA y remitirla a la Jefatura del Departamento de Finanzas para aprobación.
 - 9.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la solicitud de compra y devolverla al Usuario (a) Requirente. Volver a la actividad 1.

Jefatura del Departamento de Finanzas

10. Recibir la SC con imputación presupuestaria para la compra del pasaje nacional.
11. Verificar imputación presupuestaria a la SC, aprobar y emitir el respectivo CDP.
12. Remitir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

13. Recibir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.
14. Revisar la pertinencia de la compra, la suficiencia presupuestaria, aprobar la solicitud de compra y derivar al Departamento de Compras.

Analista del Departamento de Compras

15. Recibir la SC mediante SGA.
16. Revisar la vigencia, disponibilidad y condiciones del pasaje requerido en el catálogo ChileCompra de Convenio Marco.
17. Seleccionar las alternativas de vuelo confirmada por el requirente de la compra, y generar la correspondiente orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl (se genera en forma automática)
18. Solicitar por correo electrónico al Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento el folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.

Nota: En la selección del pasaje deberán privilegiarse alternativas en clase económica, rutas razonables y tarifas consistentes con criterios de eficiencia y racionalidad del gasto público, evaluando restricciones de cambios, reprogramaciones, equipaje, devolución y demás condiciones comerciales aplicables a la tarifa seleccionada, conforme a las recomendaciones contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42 sobre Agencia de Viajes Corporativos y Asistencia en Viaje.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

19. Emitir y remitir el folio de compromiso cierto SIGFE, vía correo electrónico, para el envío de la orden de compra.

Analista del Departamento de Compras

20. Recibir el folio de compromiso cierto SIGFE.
21. Ingresar el folio de compromiso cierto SIGFE y validar presupuesto en la orden de compra.
22. Remitir la orden de compra al proveedor desde la plataforma Mercado Público.

23. Enviar correo al usuario (a) requirente con copia digital de orden de compra enviada al proveedor.
24. Publicar la orden de compra en SGA.

Proveedor

25. Recibir la orden de compra emitida por el Gobierno de Santiago.
26. ¿El proveedor acepta la orden de compra?
 - 26.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aceptar la orden de compra en Mercado Público y continuar con la emisión de los tickets.
 - 26.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, informar el rechazo al Analista del Departamento de Compras. Volver a la actividad 16 para gestionar una nueva compra o proveedor.
27. Emitir los tickets de vuelo y remitirlos al Usuario (a) Requirente.
28. Emitir la factura electrónica a través de SII/ACEPTA.

Nota: En caso de que el viaje ya no sea requerido, la reserva o boleto deberá ser cancelado oportunamente conforme a las condiciones tarifarias aplicables, con el objeto de evitar situaciones de no utilización o no presentación al vuelo, multas o pérdidas económicas para la institución, conforme a las recomendaciones sobre administración y uso de tickets emitidos contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42.

Usuario (a) Requirente

29. Recibir los pasajes emitidos.

Nota: Las gestiones de postventa asociadas a cambios, anulaciones, reprogramaciones, devolución parcial, recuperación de impuestos o utilización de saldos a favor solo podrán efectuarse cuando las condiciones tarifarias y características del pasaje adquirido desde el catálogo de Convenio Marco permitan realizar dichas acciones, conforme a las políticas comerciales aplicables al servicio contratado.

Operador (a) 01/02

30. Descargar diariamente los reportes y documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos a nombre del Gobierno de Santiago desde la plataforma ACEPTA DIPRES.
31. Cargar diariamente cada documento tributario electrónico descargado desde ACEPTA DIPRES en el sistema ACEPTA GORE.
32. Derivar diariamente, mediante ACEPTA GORE, cada documento tributario electrónico a la Unidad Requirente correspondiente para su validación administrativa y recepción conforme.

Nota: Las actividades señaladas se ejecutan alternadamente por el Operador 01 y el Operador 02, semana por medio, de acuerdo con el turno correspondiente establecido. Cuando una actividad indique "Operador 01 y/o Operador 02 (semana por medio)", significa que solo uno de ellos, según el turno vigente, es quien realiza la tarea durante esa semana.

Usuario (a) Requirente

33. Recibir la factura en ACEPTA GORE.

34. ¿El DTE corresponde a la compra gestionada y al requerimiento efectuado por la Unidad Requirente?
 - 34.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, continuar en la actividad 35.
 - 34.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver el DTE al Operador ACEPTA para su correcta derivación. Volver a la actividad 32.
35. Revisar la factura recibida, validando que corresponda al proveedor, monto adjudicado, pasaje efectivamente emitido y condiciones del requerimiento.
36. ¿La factura corresponde a lo efectivamente recibido y adjudicado?
 - 36.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aceptar la factura en ACEPTA GORE hasta el séptimo día desde su emisión.
 - 36.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la factura en ACEPTA GORE e informar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Compras para su regularización. Volver a la actividad 28.
37. Registrar recepción conforme de la compra pasaje nacional en SGA.
38. Derivar la solicitud de pago a la Jefatura del Departamento de Finanzas para iniciar la gestión de pago.

Nota: Independiente de la modalidad de compra, la validación deberá considerar no solo la existencia de antecedentes de respaldo, sino también la correspondencia efectiva entre lo facturado y lo efectivamente contratado, emitido y recibido, en cuanto a condiciones tarifarias y pasaje adquirido.

Nota: Las facturas deben ser aceptadas en ACEPTA GORE dentro de los primeros siete días desde su emisión.

Jefatura del Departamento de Finanzas

39. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
40. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
 - 40.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para compromiso en SIGFE.
 - 40.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 36.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

41. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
42. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
 - 42.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para devengo con el folio del compromiso cierto SIGFE.
 - 42.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 36.

Encargado (a) / Analista de la Unidad de Contabilidad

43. Recibir la solicitud de pago con el folio del compromiso cierto SIGFE.
44. Revisar la consistencia contable, presupuestaria y documental de los antecedentes.

45. Registrar el devengo contable y la obligación de pago en SIGFE.
46. ¿El compromiso cierto está correctamente imputado para efectuar el devengo?
 - 46.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Tesorería para ejecución del pago.
 - 46.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento con observaciones. Volver a la actividad 41.

Encargado (o) / Analista de la Unidad Tesorería

47. Recibir la solicitud de pago.
48. ¿La factura está cedida en el Servicio de Impuestos Internos?
 - 48.1 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, ejecutar la transferencia electrónica al proveedor dentro del plazo legal de pago oportuno.
 - 48.2 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, ejecutar la transferencia electrónica al factoring.
49. Registrar el egreso en SIGFE y remitir comprobante de pago al Departamento de Compras para su publicación en el SGA, para cerrar administrativamente la compra de pasajes, dejando trazabilidad de la factura pagada, orden de compra ejecutada y comprobante de transferencia.

Nota: La compra de pasajes nacionales debe ser solicitada con al menos 15 días hábiles de anticipación y gestionarse mediante Convenio Marco a través de ChileCompra. El proveedor debe remitir la factura vía SII/ACEPTA y el pago debe efectuarse respetando la Ley N°21.131 sobre pago oportuno a 30 días.

Nota: En caso de cambios, anulaciones, reprogramaciones o utilización de saldos a favor, deberán mantenerse respaldos y trazabilidad de las gestiones efectuadas con el proveedor, incluyendo devoluciones parciales, recuperación de impuestos u otras acciones de postventa, conforme a las recomendaciones de control y trazabilidad de servicios de viaje contenidas en la Directiva de Contratación Pública N°42.

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco
(Actividad 1– Actividad 9.2)

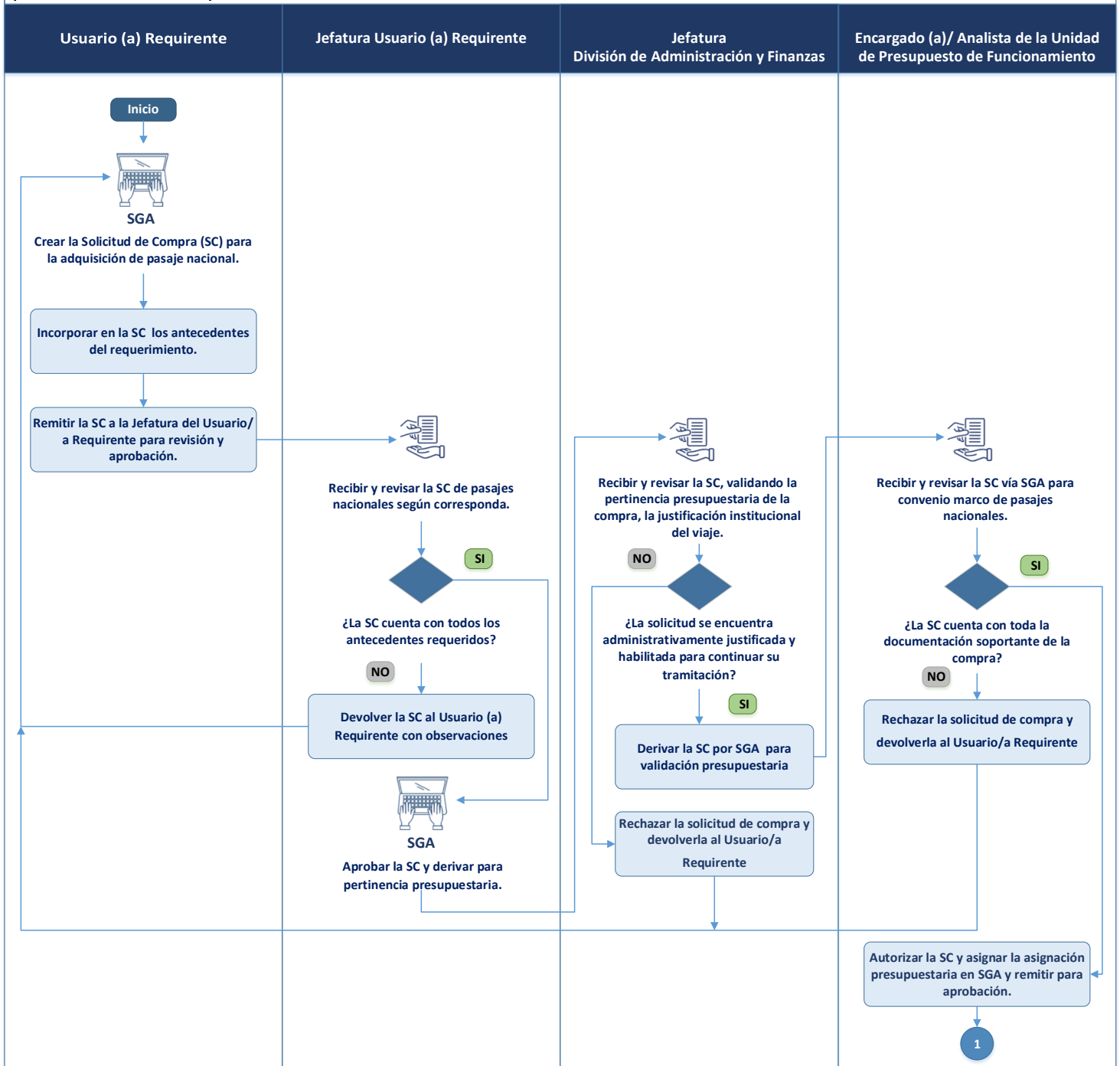


Figura 8: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 1”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco
(Actividad 10 – Actividad 24)

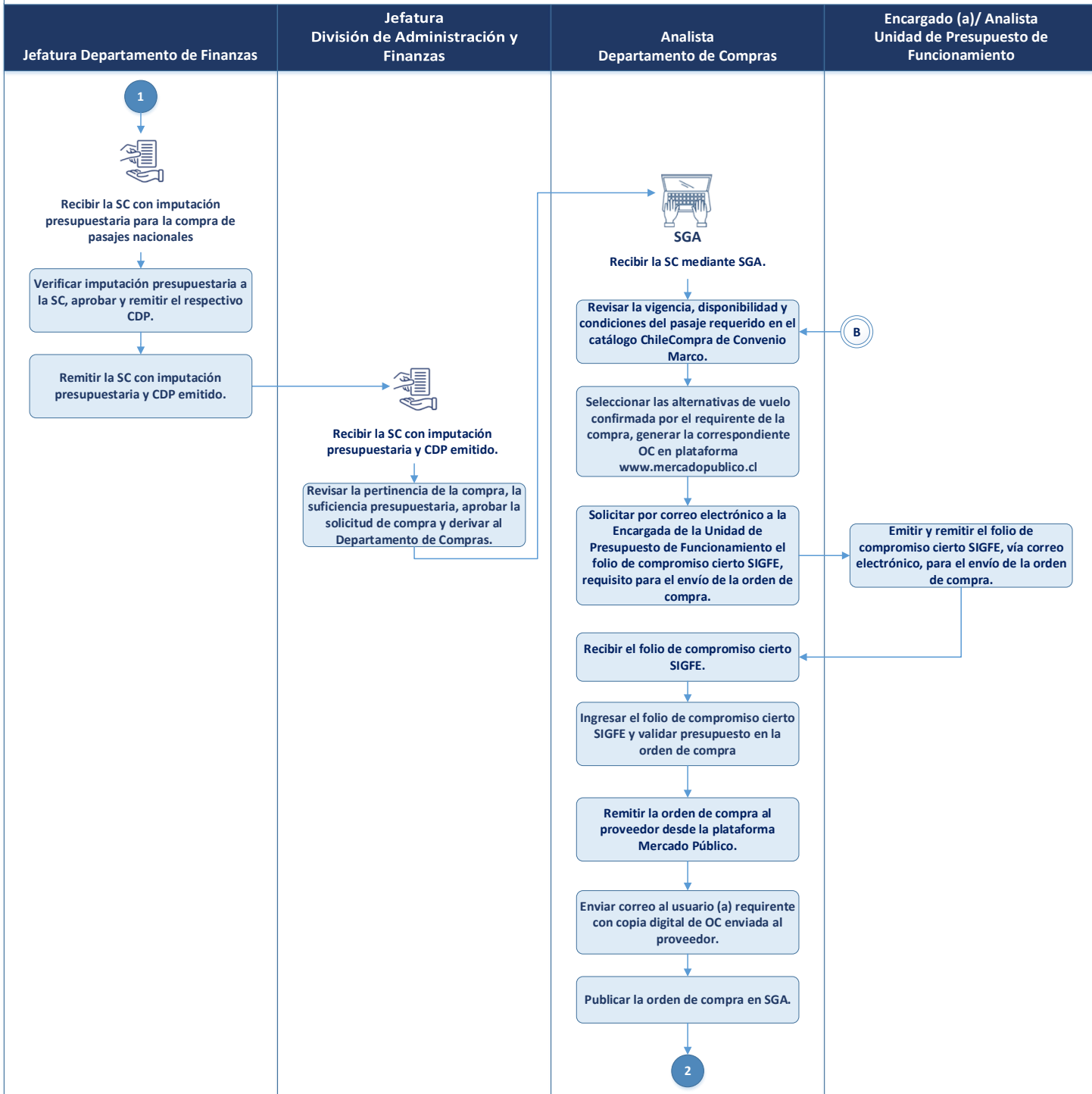


Figura 9: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 2”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco
(Actividad 25 – Actividad 35)

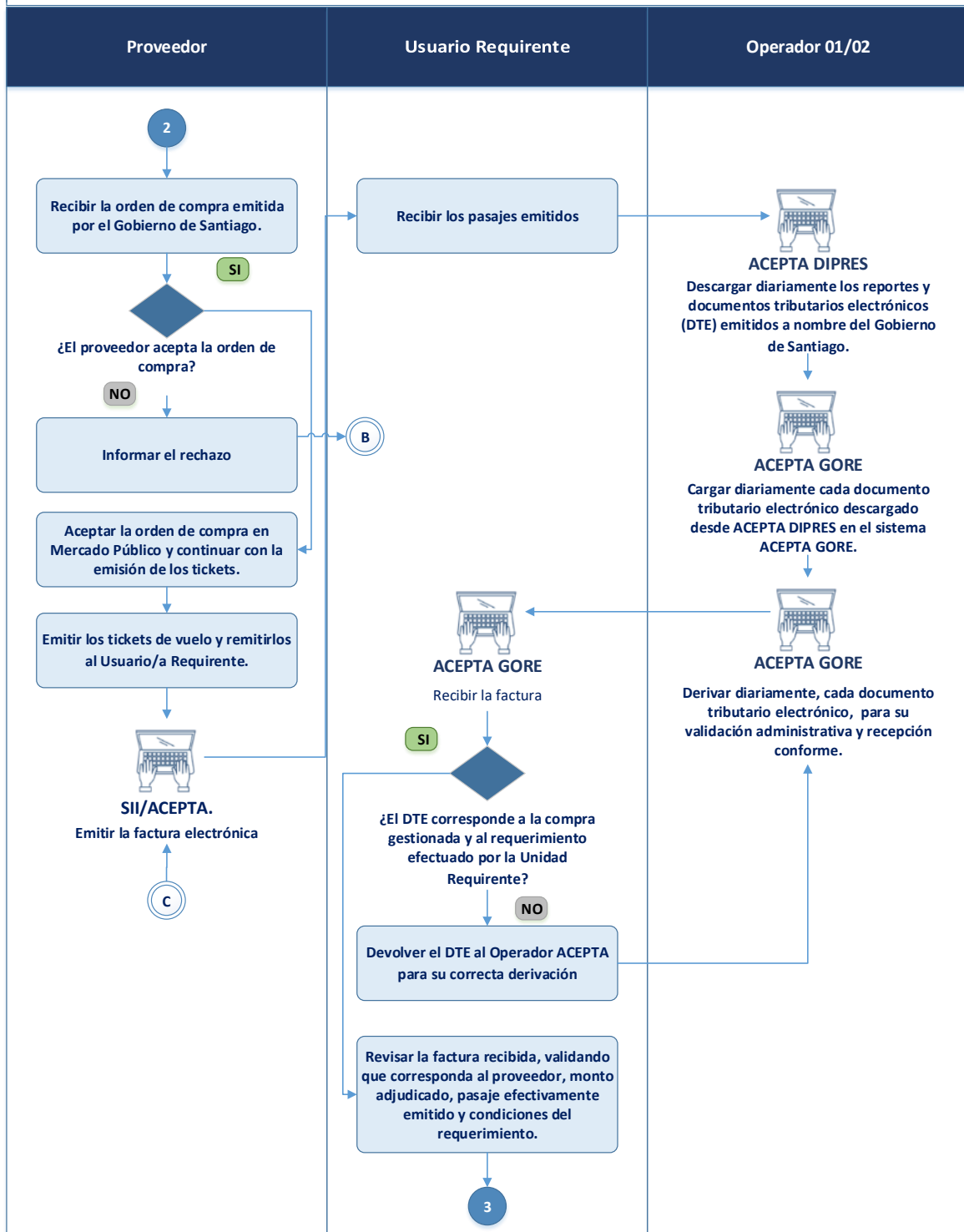


Figura 10: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 3”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco
(Actividad 36 – Actividad 46.2)

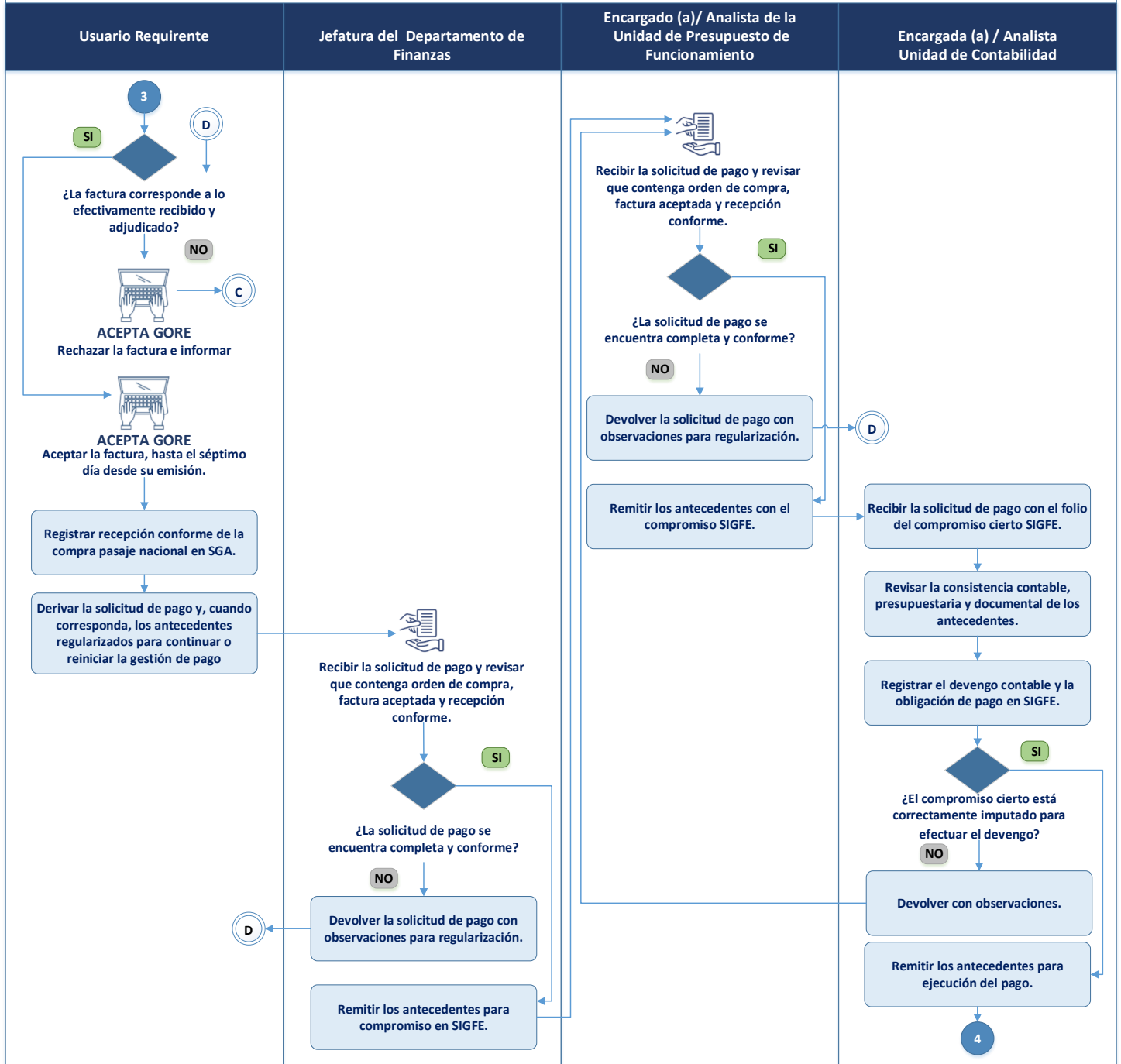


Figura 11: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 4”

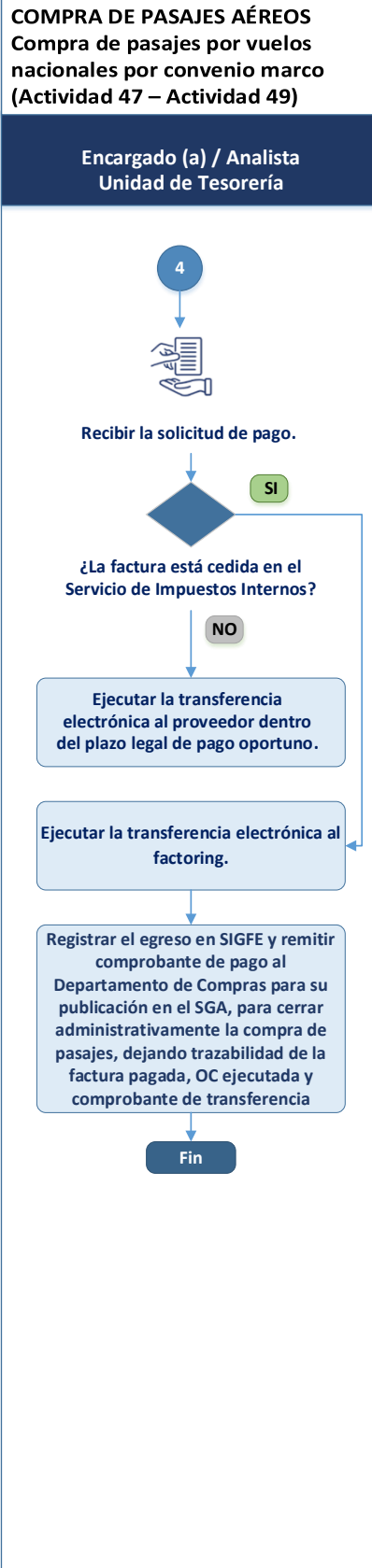


Figura 12: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de pasajes por vuelos nacionales por convenio marco / Parte 5”

4.3 COMPRA DE SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE POR VUELOS INTERNACIONALES

Usuario (a) Requirente

1. Crear en SGA la Solicitud de Compra (SC) para la adquisición de seguro de asistencia en viaje mediante Compra Ágil.
2. Incorporar en la SC los términos de referencia (TDR) que indiquen los antecedentes del requerimiento, incluyendo identificación del pasajero, destino, fechas del viaje, duración, motivo del viaje y coberturas requeridas del seguro de asistencia en viaje.
3. Remitir la SC a la Jefatura del Usuario (a) Requirente para autorización.

Nota: El seguro de asistencia en viaje deberá considerar coberturas coherentes con las condiciones del desplazamiento institucional, incluyendo asistencia médica, accidentes, hospitalización, repatriación u otras coberturas exigidas por el país de destino o definidas institucionalmente. Asimismo, la Unidad Requirente deberá informar oportunamente al Departamento de Compras y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cualquier modificación, suspensión o cancelación del viaje, a fin de gestionar, cuando corresponda, la anulación, reprogramación o devolución del seguro contratado, conforme a las condiciones comerciales y políticas aplicables del proveedor, manteniendo la debida trazabilidad de las gestiones efectuadas.

Jefatura Usuario (a) Requirente

4. Recibir y revisar la SC de compra de seguro de asistencia en viaje, según corresponda.
5. ¿La SC cuenta con el TDR y los antecedentes requeridos?
 - 5.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, aprobar la SC y derivarla por SGA a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para pertinencia presupuestaria.
 - 5.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la SC al Usuario (a) Requirente con observaciones. Volver a la actividad 1.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

6. Recibir y revisar la SC, validando la pertinencia presupuestaria de la compra y la justificación institucional del viaje.
7. ¿La solicitud se encuentra administrativamente justificada y habilitada para continuar su tramitación?
 - 7.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, derivar la SC por SGA a la Jefatura del Departamento de Finanzas para autorización presupuestaria.
 - 7.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la SC y devolverla al Usuario (a) Requirente. Volver a la actividad 1.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

8. Recibir y revisar la SC vía SGA para compra ágil de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales.
9. ¿La SC cuenta con toda la documentación soportante de la compra?
 - 9.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, autorizar la SC y asignar asignación presupuestaria en SGA y remitirla a la jefatura del Departamento de Finanzas para aprobación.
 - 9.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, rechazar la solicitud de compra y devolverla al Usuario (a) requirente. Volver actividad 1.

Jefatura del Departamento de Finanzas

10. Recibir la SC con imputación presupuestaria para compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales.
11. Verificar imputación presupuestaria a la SC, aprobar y emitir el respectivo CDP.
12. Remitir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.

Jefatura de la División de Administración y Finanzas

13. Recibir la SC con imputación presupuestaria y CDP emitido.
14. Revisar la pertinencia de la compra, la suficiencia presupuestaria y aprobar la solicitud de compra y derivar al Departamento de Compras.

Analista del Departamento de Compras

15. Recibir la SC con el CDP mediante SGA.
16. Revisar los TDR de los antecedentes de la compra y el presupuesto disponible.
17. Ajustar los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para la publicación de la compra ágil en Mercado Público.
18. Publicar la invitación a cotizar modalidad compra ágil en la plataforma www.mercadopublico.cl.
19. Descargar las ofertas recibidas y remitirlas, vía correo electrónico, al Usuario (a) Requirente para su evaluación, cumplido el plazo de publicación.

Usuario (a) Requirente

20. Recibir las ofertas remitidas por el Departamento de Compras.
21. Realizar evaluación conforme a las condiciones del requerimiento y remitir acta de evaluación con oferente adjudicado al Analista del Departamento de Compras, vía correo electrónico.

Nota: La cobertura seleccionada deberá ser consistente con el destino, duración, escalas y condiciones operativas del viaje institucional, verificando vigencia territorial y temporal de la asistencia contratada.

Analista del Departamento de Compras

22. Recibir acta de evaluación con oferente adjudicado que cumple de mejor manera con la cobertura del seguro de asistencia en viaje.
23. Ingresar antecedentes en la plataforma www.mercadopublico.cl, seleccionar al oferente, editar y autorizar la orden de compra ágil automática, conforme al seguro de asistencia en viaje validado por el Usuario (a) Requirente.
24. Enviar correo electrónico al Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.

Encargado (a)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

25. Emitir y remitir el folio de compromiso cierto SIGFE requerido para el envío de la orden de compra.

Analista del Departamento de Compras

26. Recibir, vía correo electrónico, el folio de compromiso cierto SIGFE.
27. Ingresar el folio de compromiso cierto SIGFE para validar el presupuesto de la orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl y validar su interoperabilidad con SIGFE.
28. Remitir la orden de compra al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
29. Remitir vía correo electrónico, al Usuario Requirente, para la correspondiente coordinación con el proveedor para la entrega de las pólizas de seguro de asistencia y cobertura. Posteriormente publicar orden compra en SGA.

Proveedor

30. Recibir la orden de compra emitida por el Gobierno de Santiago.
31. Remitir antecedentes del seguro de asistencia en viaje al Usuario (a) Requirente, vía correo electrónico.
32. Emitir la factura electrónica a través de SII/ACEPTA.

Usuario (a) Requirente

33. Recibir la póliza o certificado de asistencia en viaje.

Nota: En caso de modificación de fechas o condiciones del viaje, deberá verificarse la vigencia y cobertura efectiva del seguro contratado, gestionando oportunamente las adecuaciones que correspondan con el proveedor adjudicado. Las adecuaciones, reprogramaciones o modificaciones del seguro de asistencia en viaje solo podrán efectuarse cuando las condiciones del servicio contratado y políticas aplicables del proveedor adjudicado permitan realizar dichas acciones.

Nota – Seguro de Asistencia en Viaje: Para efectos del presente procedimiento, cuando se indique “póliza o certificado de asistencia en viaje”, se entenderá cualquier documento emitido por la aseguradora, compañía de asistencia o proveedor adjudicado que acredite formalmente la existencia, vigencia, cobertura, condiciones y período de protección del servicio contratado para el viajero institucional, incluyendo certificados individuales, vouchers, comprobantes de cobertura u otros instrumentos equivalentes utilizados en la industria de asistencia en viaje internacional.

Operador (a) 01/02

34. Descargar diariamente los reportes y documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos a nombre del Gobierno de Santiago desde la plataforma ACEPTA DIPRES.
35. Cargar diariamente cada documento tributario electrónico descargado desde ACEPTA DIPRES en el sistema ACEPTA GORE.
36. Derivar diariamente, mediante ACEPTA GORE, cada documento tributario electrónico a la Unidad Requirente correspondiente para su validación administrativa y recepción conforme.

Nota: Las actividades señaladas se ejecutan alternadamente por el Operador 01 y el Operador 02, semana por medio, de acuerdo con el turno correspondiente establecido. Cuando una actividad indique “Operador 01 y/o Operador 02 (semana por medio)”, significa que solo uno de ellos, según el turno vigente, es quien realiza la tarea durante esa semana.

Usuario (a) Requirente

37. Recibir el DTE derivado desde ACEPTA GORE.
38. ¿El DTE corresponde a la compra gestionada y al requerimiento efectuado por la Unidad Requirente?
 - 38.1 Cuando la respuesta al decisonal es **SI**, continuar en la actividad 39.
 - 38.2 Cuando la respuesta al decisonal es **NO**, devolver el DTE al Operador ACEPTA para su correcta derivación. Volver a la actividad 36.
39. Revisar la factura recibida, validando que corresponda al proveedor, monto adjudicado, seguro de asistencia en viaje y condiciones del requerimiento.
40. ¿La factura corresponde a lo efectivamente recibido y adjudicado?
 - 40.1 Cuando la respuesta al decisonal es **SI**, aceptar la factura en ACEPTA GORE hasta el séptimo día desde su emisión.
 - 40.2 Cuando la respuesta al decisonal es **NO**, rechazar la factura en ACEPTA GORE e informar, vía correo electrónico, al Analista del Departamento de Compras para su regularización. Volver a la actividad 32.
41. Registrar recepción conforme de la compra ágil en SGA.
42. Derivar la solicitud de pago a la Jefatura del Departamento de Finanzas para iniciar la gestión de pago.

Nota: Independiente de la modalidad de compra, la validación deberá considerar no solo la existencia de antecedentes de respaldo, sino también la correspondencia efectiva entre lo facturado y lo efectivamente contratado, emitido y recibido, en cuanto a cobertura del seguro y condiciones del servicio adjudicado.

Nota: Las facturas deben ser aceptadas en ACEPTA GORE dentro de los primeros siete días desde su emisión.

Jefatura del Departamento de Finanzas

43. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
44. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
- 44.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para compromiso en SIGFE.
- 44.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 42.

Encargada (o)/ Analista de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

45. Recibir la solicitud de pago y revisar que contenga orden de compra, factura aceptada y recepción conforme.
46. ¿La solicitud de pago se encuentra completa y conforme?
- 46.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para devengo con el folio del compromiso cierto SIGFE.
- 46.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver la solicitud de pago al Usuario (a) Requirente con observaciones para regularización. Volver a la actividad 42.

Encargado (a) / Analista de la Unidad de Contabilidad

47. Recibir la solicitud de pago con el folio del compromiso cierto SIGFE.
48. Revisar la consistencia contable, presupuestaria y documental de los antecedentes.
49. Registrar el devengo contable y la obligación de pago en SIGFE.
50. ¿El compromiso cierto está correctamente imputado para efectuar el devengo?
- 50.1. Cuando la respuesta al decisional es **SI**, remitir los antecedentes a la Unidad de Tesorería para ejecución del pago.
- 50.2. Cuando la respuesta al decisional es **NO**, devolver a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento con observaciones. Volver a la actividad 45.

Encargado (a) / Analista de la Unidad Tesorería

51. Recibir la solicitud de pago.
52. ¿La factura está cedida en el Servicio de Impuestos Internos?
- 52.1 Cuando la respuesta al decisional es **SI**, ejecutar la transferencia electrónica al proveedor dentro del plazo legal de pago oportuno.
- 52.2 Cuando la respuesta al decisional es **NO**, ejecutar la transferencia electrónica al factoring.
53. Registrar el egreso en SIGFE y remitir comprobante de pago al Departamento de Compras para su publicación en el SGA, para cerrar administrativamente la compra de pasajes, dejando trazabilidad de la factura pagada, orden de compra ejecutada y comprobante de transferencia.

Nota: El pago debe efectuarse respetando la Ley N°21.131 sobre pago oportuno a 30 días, ya que el no pago oportuno puede bloquear al Gobierno Regional en Mercado Público.

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales
(Actividad 1 – Actividad 9.2)

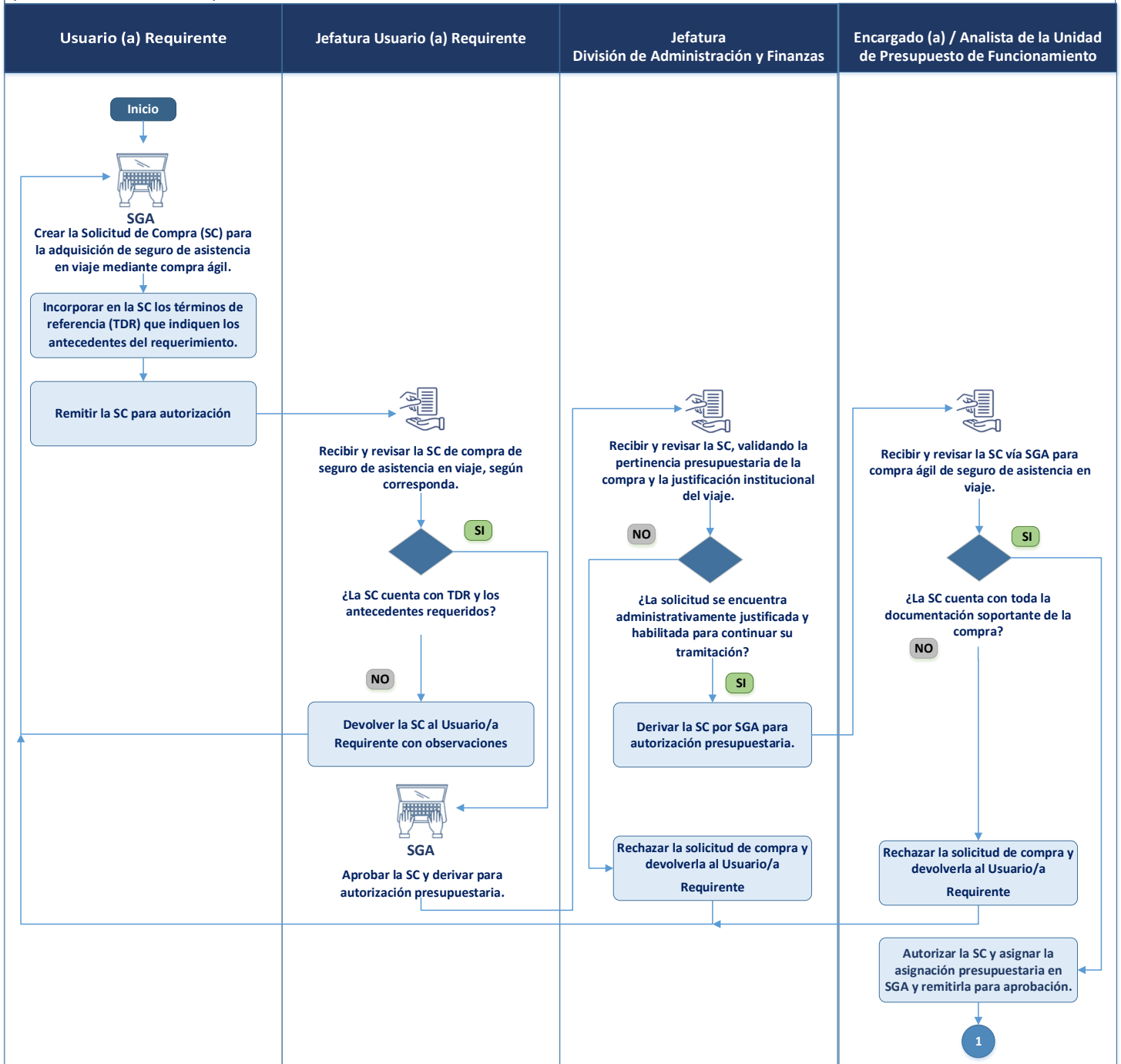


Figura 13: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 1”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales
(Actividad 10– Actividad 25)

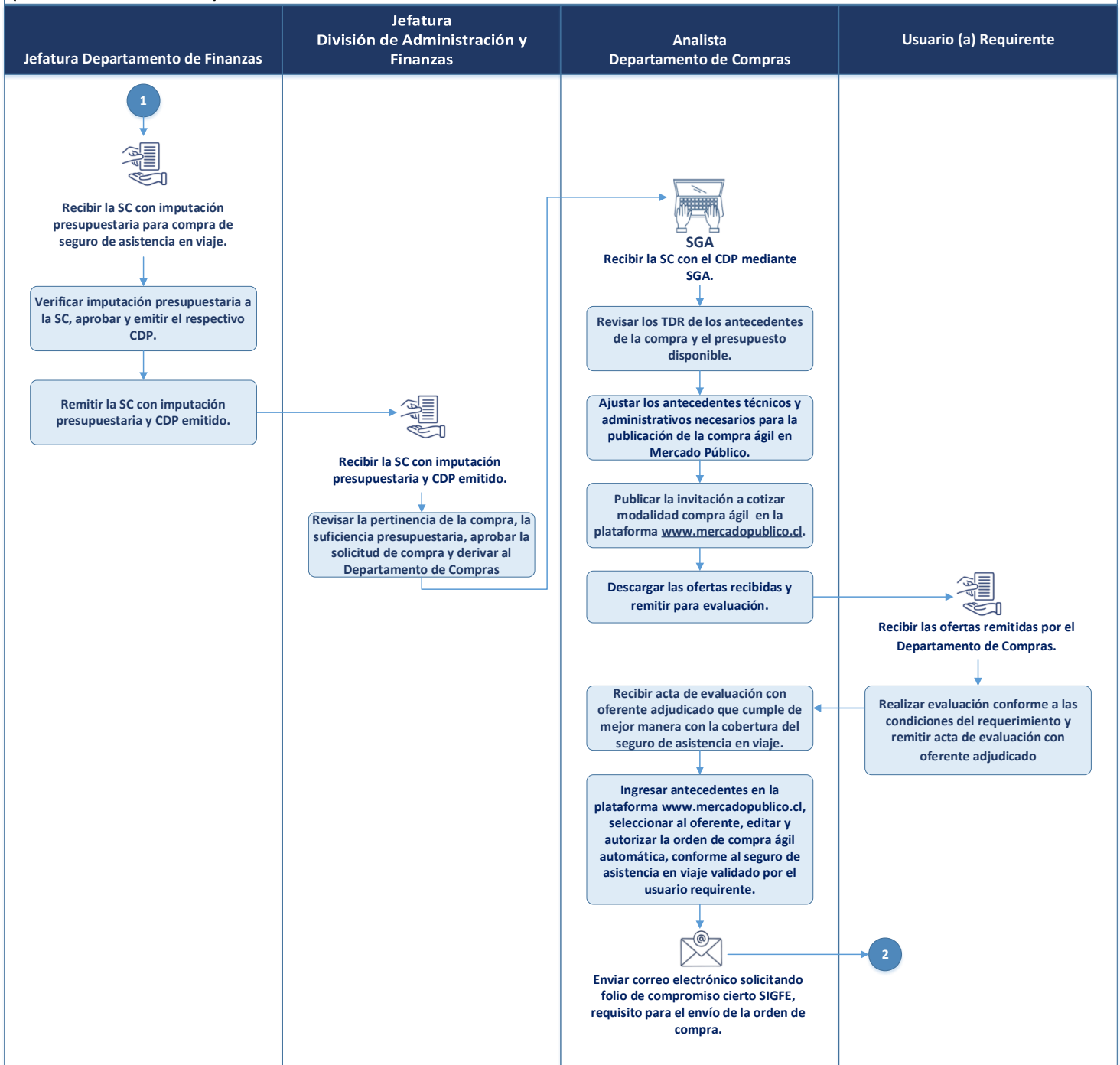


Figura 14: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 2”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales
(Actividad 26 – Actividad 34)

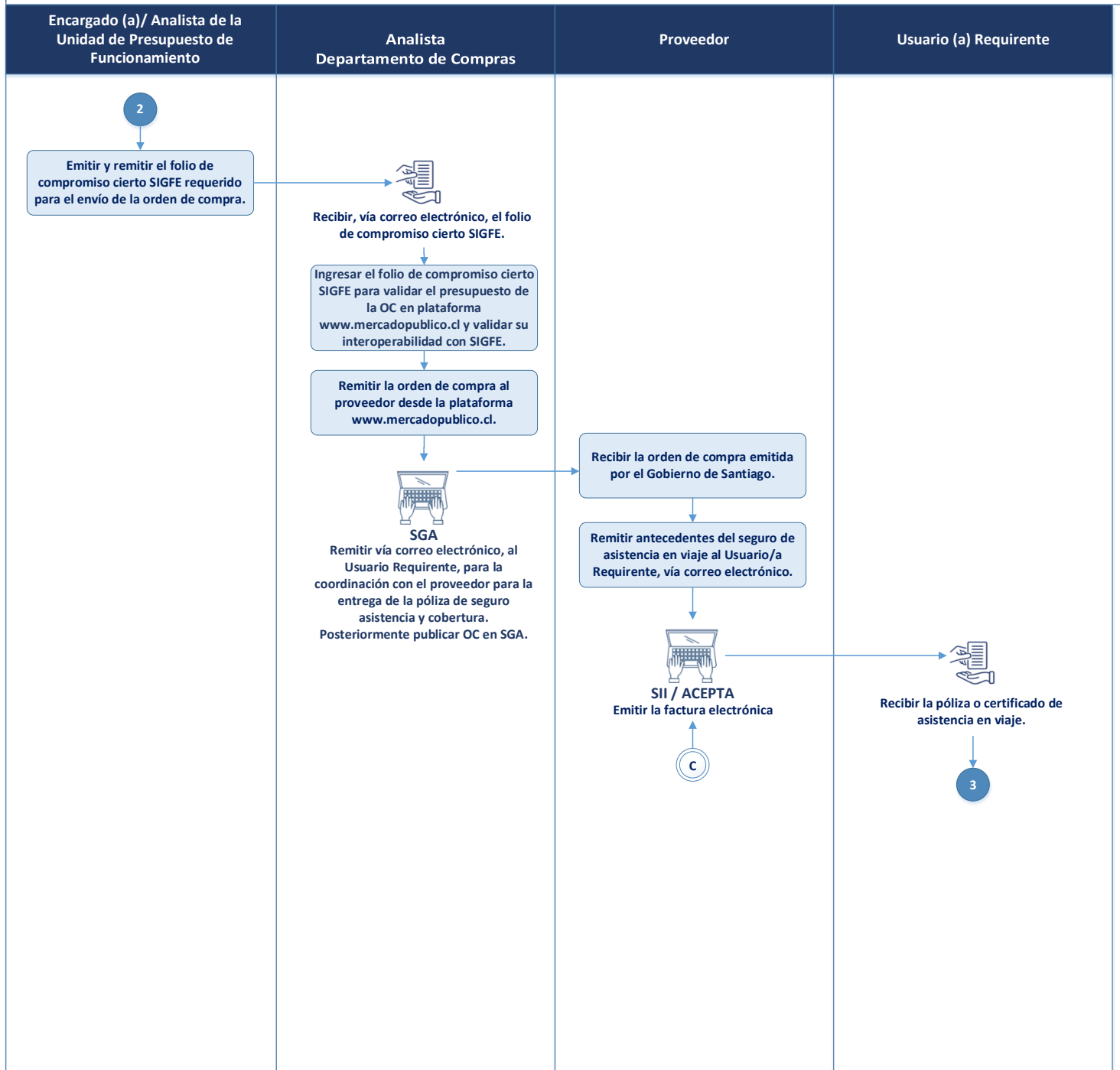


Figura 15: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 3”

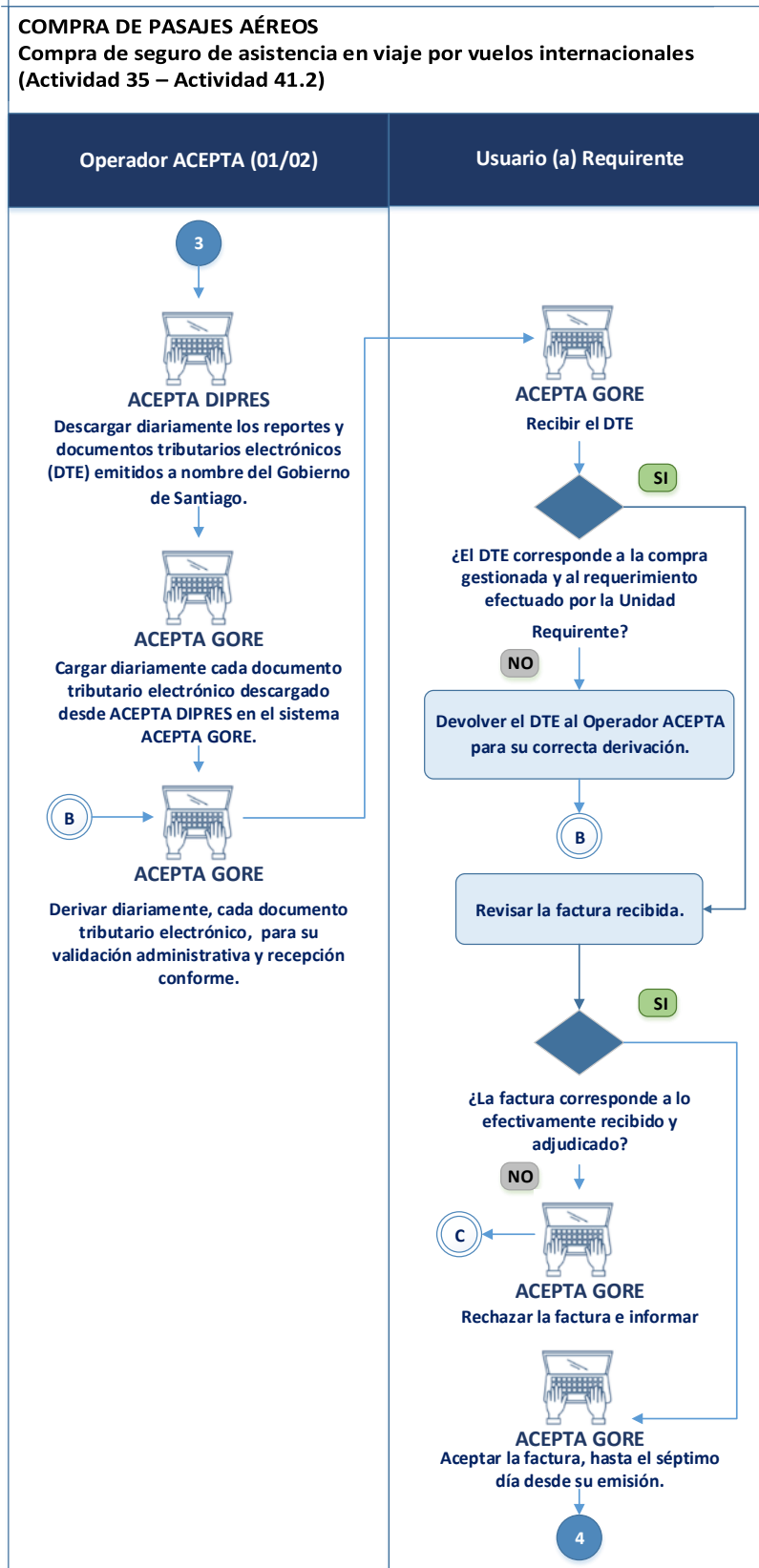


Figura 16: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 4”

COMPRA DE PASAJES AÉREOS
Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales
(Actividad 42– Actividad 51.2)

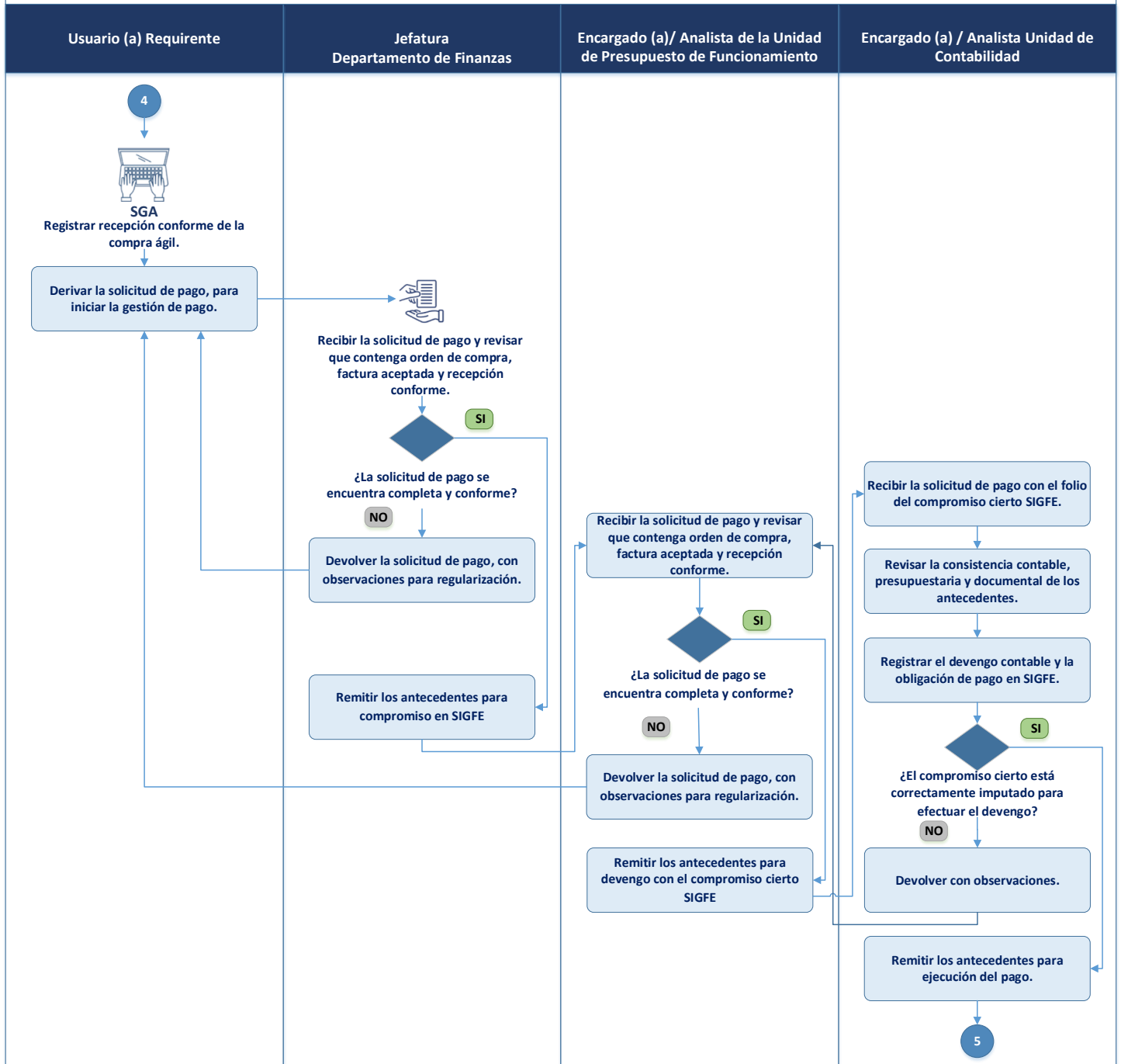


Figura 17: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 5”

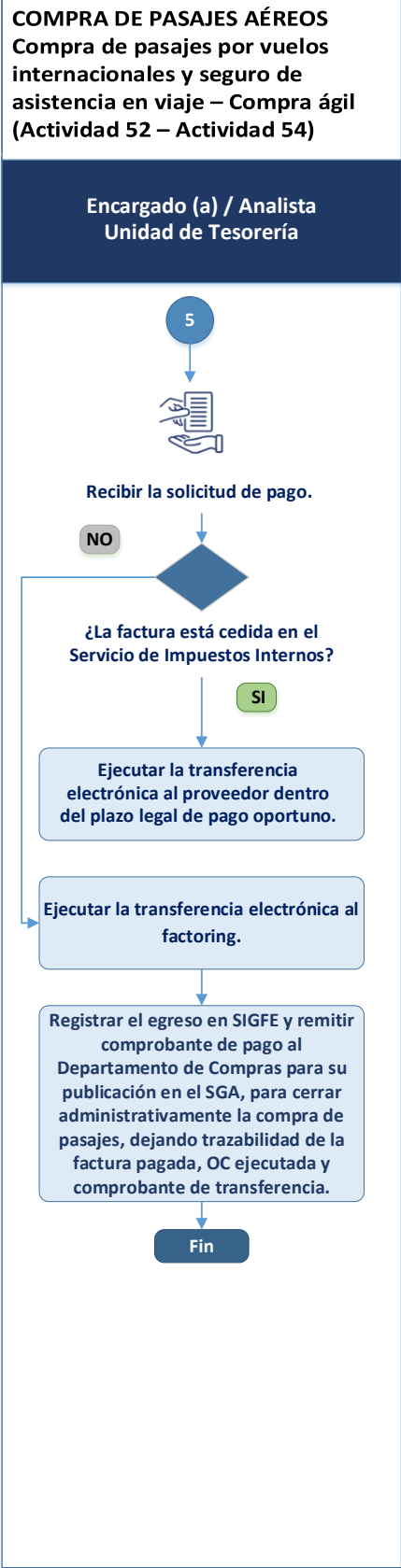


Figura 18: Diagrama de actividades del Subproceso: “Compra de pasajes aéreos, Compra de seguro de asistencia en viaje por vuelos internacionales / Parte 6”