

## **Acuerdo del Consejo para la Transparencia sobre relacionamiento internacional y viajes al extranjero**

**(acuerdos de sesión N°1082, de 19 de marzo de 2020)**

---

El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, teniendo presente el principio de probidad y publicidad establecidos en el artículo 8° de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios sobre viajes de los mismos, la necesidad de complementar el acuerdo adoptado en la sesión de 7 de mayo de 2019, contenido en el acta de la sesión N°988 del Consejo Directivo, lo establecido en el Oficio N°002, de 2019, nuevo instructivo sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos y en el Sistema de Integridad, y considerando que:

1.- El rol que le cabe al Consejo para la Transparencia de promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas de transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, garantizar el derecho de acceso a la información, exige elevar los estándares legales de probidad y transparencia que se aplican a los consejeros y funcionarios de la institución.

2.- Para efectos de elevar dichos estándares y facilitar el control social sobre las acciones de relacionamiento internacional que se desarrollen por el Consejo y, en particular, los viajes al extranjero que realicen los consejeros y funcionarios, y aplicar estándares de austeridad en el gasto público, es necesario fijar criterios, reglas y plazos para la gestión de los viajes internacionales del Consejo para la Transparencia

Por tanto, en ejercicio de las atribuciones de dirección y administración superiores que le confiere el artículo 36 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en sesión N°1082, de 19 de marzo de 2020, adopta el siguiente

### **ACUERDO:**

1. **Política de relacionamiento internacional.** El Consejo Directivo cada 3 años, con ocasión del nombramiento de nuevos consejeros, aprobará una estrategia de intervención internacional a largo plazo que defina los ámbitos de acción y directrices, tanto multilaterales como bilaterales, en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Consejo. Para ello el asesor de relaciones internacionales dará cuenta, en sesión, a los consejeros sobre la política vigente al respecto a efecto que determinen si es pertinente modificarla. Asimismo, propondrá al Consejo un conjunto de acciones de relacionamiento (participación, incorporación en mesas de coordinación, trabajos con regiones o países específicos, etc.), identificará y propondrá participación en foros, encuentros, seminarios u otros similares que se desarrollen a nivel internacional, y acciones

de cooperación y vinculación con otros órganos garantes o de similar naturaleza y entidades internacionales.

2. **Plan anual de relacionamiento internacional.** Para ello el asesor de relaciones internacionales, en el marco de la planificación estratégica, propondrá un plan anual que considere a lo menos: acciones de relacionamiento a desarrollar conforme a las definiciones adoptadas en la política, objetivo de cada acción, modalidades de acción (presenciales o a distancia), costos de cada actividad y presupuesto anual máximo.
3. **Viajes internacionales.** Los viajes internacionales que se realicen serán los estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en la política y plan anual de relacionamiento internacional, pudiendo tener como origen:
  - a) El compromiso de asistir a reunión internacional en un foro en el que participa activa y formalmente el Consejo
  - b) La iniciativa del Consejo para incorporarse a un foro internacional
  - c) El desarrollo de cooperación internacional, tanto para otorgar cooperación como para recibir asistencia técnica.

Se favorecerán siempre otros mecanismos de intervención, como conexiones telefónicas o videoconferencias, en la medida que la actividad o las acciones definidas así lo permitan.

Los viajes deberán ser exclusivamente en representación del Consejo para la Transparencia, y no para atender compromisos o invitaciones personales efectuadas a algún consejero o funcionario. Si un consejero es invitado en su calidad de tal a alguna actividad internacional y el viaje irroga gastos para el Consejo, deberá ser informada al Presidente y sometida a consideración del Consejo Directivo, en la próxima sesión, en la medida que esta se ajuste a los plazos dispuestos en el punto 6. Si la asistencia a la actividad no irroga gastos para el Consejo, la invitación se someterá a la brevedad a la consideración de los demás consejeros por correo electrónico, quienes podrán autorizar por igual medio y en la próxima sesión se dejará constancia en el acta de la aprobación otorgada.

Los viajes se programarán en el plan anual, definiendo un cronograma y los costos aproximados asociados (pasajes, viáticos, cuota de inscripción, entre otros).

Excepcionalmente, se podrá evaluar la pertinencia de algún viaje adicional a los definidos en el plan anual, en la medida que se ajuste a la estrategia de intervención contenida en la Política de Relacionamiento Internacional, exista disponibilidad presupuestaria y se adecúe a los plazos de adquisición de pasajes establecidos en el numeral 6 o no implique gastos de cargo al presupuesto institucional. Para ello el asesor de relaciones internacionales propondrá al Consejo Directivo la participación en la referida actividad, especificando la forma

en que se vincula con los objetivos estratégicos de la institución y la relevancia de la participación.

4. **Asistencia a viajes internacionales.** Cuando los viajes internacionales exijan representación institucional del Consejo estos serán realizados por el Presidente del Consejo. Sólo en caso de impedimento, el Presidente propondrá al Consejo Directivo ser reemplazado por un consejero u otro funcionario del Consejo.

De ser necesario para hacer el seguimiento de compromisos y profundizar el relacionamiento, el Presidente podrá definir que asista al viaje el asesor de relaciones internacionales u otro funcionario. En este último caso, se tendrán en consideración las funciones que desempeña el funcionario, el apoyo técnico que puede brindar y la contribución que la asistencia a la actividad tenga para su desarrollo profesional al interior de la institución, y se designará un titular y un reemplazo para el caso que el primero se encuentre impedido de asistir.

5. **Asistencia a viajes de cooperación internacional y pasantías.** Cuando el objetivo del viaje sea otorgar cooperación internacional o asistencia técnica a otras entidades o recibir capacitación o instalar conocimientos técnicos en el Consejo, el tamaño y nivel de la representación estará determinado por la naturaleza de la actividad y se ajustará a la estrictamente necesaria para dar cumplimiento al objetivo del viaje, rigiéndose por criterios de especialidad y austeridad, todo lo cual deberá ser debidamente fundado. Asimismo, se favorecerá que a los viajes de este tipo asistan distintos funcionarios. Lo anterior, es sin perjuicio de la representación institucional definida en el punto anterior.
6. **Confirmación, plazos y adquisición de pasajes.** Si el viaje se encuentra consignado en el plan anual o es de aquellos viajes extraordinarios a que se refiere el numeral 3, la definición del consejero y/o funcionario que asistirá deberá adoptarse con una antelación mínima de 30 días corridos a la fecha del viaje.

El consejero o funcionario designado tendrá un plazo de 5 días corridos para confirmar el encargo en función de sus responsabilidades personales y laborales, si en dicho plazo nada dice, se entenderá que desiste y se notificará a la persona designada como reemplazo.

Con el nombre del consejero y/o funcionario(s) designados confirmado, el asesor de relaciones internacionales requerirá a la Coordinación de Compras la adquisición del pasaje, en función del itinerario de actividades que se deba realizar, con una antelación mínima de 20 días corridos. En todo caso, la compra deberá quedar completada con, al menos, 15 días corridos de antelación a la fecha del viaje.

El pasaje que se compré será siempre en clase turista y se escogerá la ruta más económica, teniendo en consideración el tiempo de viaje y el cambio de zonas horarias en relación con el inicio y fin de las actividades en destino.

Las cotizaciones de vuelos deberán incluir, a lo menos, dos aerolíneas diferentes para la ruta solicitada, salvo que por las condiciones del viaje o destino esto no

sea posible. De estos itinerarios de vuelo, deberá elegirse aquella cotización que represente el menor valor, salvo que esa ruta sea menos directa que una de mayor valor. En tal caso, se optará por la ruta más directa, siempre que su valor no supere en un 25% a la de menor valor.

Ante casos excepcionales o especiales y previa autorización del Consejo Directivo, se podrá autorizar la compra de pasajes flexibles, es decir, que permitan algún tipo de cambio o modificación del itinerario de vuelo.

Si un consejero o funcionario solicite hacer un cambio por motivos personales en la fecha o el itinerario de un viaje programado, éste será responsable personalmente de los costos adicionales que genere el cambio, por lo que éste, bajo ningún supuesto significará mayores gastos para el Consejo.

Si por motivos personales un consejero o funcionario no utiliza uno o más tramos de los pasajes adquiridos será responsable de los gastos adicionales que ello genere, salvo que se trate de un caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente acreditado. Si la causa es una enfermedad o accidente que le impida viajar deberá hacer uso del seguro de viajes y el Consejo reembolsará sólo los gastos que exceden la cobertura contratada.

Excepcionalmente, se podrá efectuar un cambio o compra de pasajes aéreos hacia Chile en caso de urgencias, tales como, ocurrencia de calamidades, conmoción nacional o casos de fuerza mayor.

7. **Del viático y demás gastos que genere el viaje.** El consejero o funcionario que sea designado para realizar un viaje internacional tendrá derecho al pago del correspondiente viático, por concepto de alojamiento y alimentación.

Asimismo, se tendrá derecho al reembolso de los demás gastos que genere la actividad, los que deberán ser debidamente acreditados y, en todo caso, enmarcarse en parámetros de razonabilidad del gasto en función del país de destino y de austeridad. Bajo este concepto, sólo se podrá solicitar el reintegro de los traslados de entrada y salida y los que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades definidas en el objetivo del viaje y coincidentes con el itinerario oficial.

8. **Rendición de cuentas y retroalimentación institucional.** Los consejeros y funcionarios deberán realizar un informe de viaje en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la fecha que se reintegren a sus funciones en la institución, según el formato que les remitirá en forma previa el responsable internacional, el que contendrá a lo menos:

- a. Antecedentes generales (nombre de actividad, fechas, lugar, origen de la actividad -invitación, actividad dentro del calendario de relacionamiento, pasantía, cooperación, etc.)
- b. Objetivos deseados
- c. Participación realizada
- d. Contactos hechos

- e. Beneficios para el CPLT
- f. Anexo con discursos, ppt's, otros.

Si al viaje asistiere más de una persona, deberá hacerse un informe consolidado.

El informe será publicado en la página web del Consejo.

Si el objetivo del viaje era recibir capacitación o instalar conocimientos técnicos en el Consejo, el consejero y/o funcionarios que asistieren realizarán una actividad de difusión interna, la que podrá consistir en un taller, charla temática, conversatorio o cualquier otra modalidad que facilite la transmisión de la experiencia y conocimientos.

Los consejeros y demás funcionarios que sea sujetos pasivos de la Ley N°20.730 deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones que la referida norma contempla respecto del registro de viajes, debiendo publicar en dicho registro el destino del viaje, su objeto, el costo total y la persona jurídica o natural que lo financió.

9. **Reporte mensual de relacionamiento internacional.** El asesor de relaciones internacionales efectuará mensualmente al Consejo Directivo un reporte de la agenda internacional y del cumplimiento del plan anual de relacionamiento internacional, incluyendo los viajes que se realizaron (objetivo y logros alcanzados) y los que se van a realizar en el siguiente mes.
10. **De la comunicación interna del relacionamiento internacional.** Para mantener permanentemente informados a los funcionarios del desarrollo del plan anual de relacionamiento internacional y los logros alcanzados, la Unidad de Comunicaciones difundirá el desarrollo del plan, los viajes realizados y quienes asistieron, y los viajes programados más próximos, a través de comunicados internos, newsletter o cualquier otra modalidad.
11. **Publíquese** el presente acuerdo en el sitio web del Consejo para la Transparencia.

/ARR