

# PROCEDIMIENTO PARA MISIONES INTERNACIONALES Y VISITAS DE DELEGACIONES EXTRANJERAS



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO .....	3
CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
TIPOS DE MISIÓN.....	3
INTERVINIENTES Y RESPONSABILIDADES.....	4
a. Comisión de Asuntos Internacionales .....	4
b. Gerente de Asuntos Internacionales .....	4
c. Coordinador de Asuntos Internacionales.....	4
d. Coordinador de la Misión .....	4
e. Jefe de Misión.....	5
Cada Misión Internacional tendrá un jefe de delegación quien será el socio de la CChC que detente el cargo gremial más alto o, en su defecto, a quien los otros socios designen. ....	5
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
a. Generalidades .....	5
b. Calendario Nacional de Misiones.....	5
c. Preparación de Misiones Internacionales.....	5
i. Origen de las misiones internacionales.....	5
ii. Requisitos para misiones no incluidas en calendario final.....	6
d. Desarrollo de las misiones internacionales.....	6
i. Determinar Objetivo de la misión .....	6
ii. Determinar público objetivo de la misión:.....	6
iv. Determinar programa.....	7
v. Convocatoria para las Misiones.....	7
vi. Presupuesto.....	8
vii. Participantes y coordinación .....	10
e. Seguimiento y difusión de las misiones internacionales.....	10
V Conclusiones .....	10
VI Comentarios de los participantes .....	10
VISITA DE DELEGACIONES EXTRANJERAS .....	11
Procedimiento a seguir en visitas extranjeras .....	11
ANEXOS .....	12
EJEMPLO FICHA DE INSCRIPCIÓN.....	13
NOTAS .....	14
GASTOS AUTORIZADOS.....	15

## INTRODUCCIÓN

Los socios de la Cámara Chilena de la Construcción han considerado oportuno extender el campo de acción de su actividad hacia otros países en donde puedan desarrollar competitivamente sus actividades empresariales en el ámbito de la inversión, del diseño y construcción de proyectos, así como en el suministro de materiales y servicios requeridos por éstos. Esta actividad será organizada a través de una estructura interna –Gerencia de Asuntos Internacionales- y de la Comisión de Asuntos Internacionales, que asesora a la Mesa Directiva Nacional en la detección de estas necesidades entre los socios y propone acciones en el concierto internacional.

## OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir los procesos y actividades mínimos que se requieren para una actuación gremial coordinada en materia internacional y de acuerdo a estándares comunes..

## CAMPO DE APLICACIÓN

Incluye todas las actividades relativas a la planificación, implementación y evaluación y seguimiento de las Misiones Internacionales desarrolladas por la Cámara Chilena de la Construcción.

## TIPOS DE MISIÓN

### MISIÓN INTERNACIONAL

Es un servicio que permite explorar y desarrollar oportunidades en el ámbito gremial, del conocimiento, tecnología y de los negocios, que se desarrollan en el extranjero y así procurar obtener información permanente de las actividades de interés empresarial y tecnológico que se desarrollen en el extranjero.

Se distinguen en consecuencia tres categorías de misiones:

#### *a) Misión Institucional*

Es aquella encabezada por la Mesa Directiva Nacional y que tiene por objetivo explorar o consolidar mercados, abriendo instancias de diálogo con autoridades y gremios locales. Su organización corresponderá a la Gerencia de Asuntos Internacionales.

En este tipo de Misión, corresponderá a la Mesa Directiva Nacional en forma previa a la convocatoria, definir el nivel de participación de los socios y su número.

#### *b) Misión Comercial*

Es un servicio que permite explorar oportunidades de negocios para los asociados en los diferentes mercados internacionales. La participación en ferias está considerada en esta categoría. Su organización corresponderá a la Gerencia de Asuntos Internacionales o a la entidad CChC que se determine, en este último caso debe ser siempre en coordinación con la Gerencia de Asuntos Internacionales.

Las misiones comerciales a su vez se clasificarán en :

- 1.- Misiones de Prospección: tienen que ver con exploración de nuevos mercados
- 2.- Misiones de Consolidación: como lo indica su nombre, son aquellas que tienen por propósito profundizar relaciones y oportunidades en mercados ya existentes o definidos.
- 3.- Participación en ferias internacionales con stand institucional o como parte del pabellón de Chile (ProChile)

### c) Misión Tecnológica

Es un servicio que permite buscar innovaciones tecnológicas en materiales de construcción, procesos constructivos, gestión de estos procesos, normativas legales y técnicas que impliquen nuevos conceptos o avances en el manejo en el desarrollo de los referidos procesos constructivos. Su organización corresponderá a la Corporación de Desarrollo Tecnológico (CDT) y sea por iniciativa propia o solicitud de alguna entidad CChC.

## INTERVINIENTES Y RESPONSABILIDADES

### A. COMISIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Determinar naciones y temáticas prioritarias para la Cámara en materia internacional, instruyendo al Gerente de Asuntos Internacionales para que las incorpore en su plan de trabajo y calendario de misiones.
- Supervisar el proceso general de misiones y recoger sus resultados, como insumo relevante en su misión de asesorar a la Mesa Directiva.
- Revisar las cuestiones que le sean presentadas por la Mesa Directiva y el Gerente de asuntos Internacionales para su opinión.

### B. GERENTE DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Supervisar la planificación y ejecución de las Misiones Internacionales.
- Revisar las propuestas de misiones que surjan de otras entidades de la Cámara y presentarlas a la Comisión.

### C. COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Consolidar un calendario anual de misiones al mes de octubre del año anterior.
- Analizar los resultados de la misión y hacer su seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento presupuestario.

### D. COORDINADOR DE LA MISIÓN

A cargo de cada una de las misiones, se designará un coordinador que tendrá las siguientes funciones y tareas principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la misión. Esto incluye:
  - Objetivo general y específicos.
  - Lugares, empresas, instituciones y obras a visitar.
  - Programa de viaje.
- Redactar y enviar una invitación a los potenciales participantes.
- Llevar el registro de las personas inscritas.

- Coordinar, licitar (si es del caso) y definir los servicios de la agencia de viajes. (Entre estos y a modo de referencia están los servicios terrestres en destino como hotel, traslados aeropuerto-hotel-aeropuerto, traslados involucrados en la agenda de actividades de la Misión. Servicios aéreos, itinerario aéreo, seguro de asistencia en viaje, visa si correspondiese, supervisar pasaportes o documentos necesarios para viajar.)
- Coordinar reuniones de preparación y evaluación con los participantes. (Preparar o adaptar una encuesta de evaluación, su posterior tabulación y resultados)
- Coordinar eventos con el o los países objetivos.
- Informar sobre los avances de la organización a los participantes.
- Elaborar el programa de la Misión Internacional.
- Elaborar el presupuesto de la Misión Internacional y someterlo a los participantes.
- Controlar el cumplimiento presupuestario.
- Velar por el cumplimiento de la agenda de trabajo durante la Misión y asistir en todo lo necesario al Jefe de Misión.
- Coordinar la movilización en destino y traductores si se requiere.
- Redactar el informe de la misión tras su implementación.

### E. JEFE DE MISIÓN

Cada Misión Internacional tendrá un jefe de delegación quien será el socio de la CChC que detente el cargo gremial más alto o, en su defecto, a quien los otros socios designen.

El Jefe de Misión, junto con presidir la delegación, apoyará el cumplimiento del programa y velará por que la Cámara Chilena de la Construcción sea debidamente representada durante la misión. En esa condición, el Jefe de Misión también podrá determinar quienes le acompañarán a las reuniones con autoridades y la participación y distribución de los delegados en otras reuniones de acuerdo al contexto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### A. GENERALIDADES

Las Misiones Internacionales se desarrollan en tres fases.

- Pre-Producción.
- Implementación.
- Difusión y seguimiento.

### B. CALENDARIO NACIONAL DE MISIONES

Como se establece en este documento, la Gerencia de Asuntos Internacionales, en octubre de cada año deberá:

- Informar a todas las entidades, comités, comisiones, Cámaras Regionales, sobre las misiones internacionales propuestas para el próximo año. De manera paralela se efectuara un proceso de consulta al interior de la Cámara, las solicitudes que se reciban se evaluarán y podrán ser incluidas en el Calendario de misiones final.
- El calendario final que consolidara las misiones oficiales y las de otras entidades CChC se publicara en el mes de Diciembre.

### C. PREPARACIÓN DE MISIONES INTERNACIONALES

#### i. Origen de las misiones internacionales

- a.- Comités Gremiales, Cámaras Regionales y la Corporación de Desarrollo tecnológico (CDT) y la Comisión de Asuntos Internacionales, son las únicas entidades CChC que pueden organizar una misión internacional.

b.- La Gerencia de Asuntos Internacionales, publicará un calendario con las misiones del año siguiente en el mes de octubre del año anterior. Este calendario se construirá sobre la base de las propuestas que se reciban de las distintas instancias internas así como sobre las prioridades definidas por la Comisión de Asuntos Internacionales.

#### ii. Requisitos para misiones no incluidas en calendario final

En el caso de Comités Gremiales y Cámaras Regionales, deberá enviarse por escrito al Gerente de Asuntos Internacionales una solicitud que indique:

- Señalar país o destino de la misión solicitada.
- Fecha de la misión solicitada.
- Objetivo básico de la misión.
- Nombre de la misión
- Señalar sistema de financiamiento de la misión.

#### Plazo:

En la medida de lo posible, estas solicitudes deberán enviarse 2 meses antes del evento en cuestión.

En cuanto a la CDT, será suficiente informar sus misiones con motivo de la consolidación del calendario anual o, si no fuera el caso, con la debida anticipación para evitar repetir lugares o fechas.

## D. DESARROLLO DE LAS MISIONES INTERNACIONALES

### i. Determinar Objetivo de la misión

Puede determinarse de dos formas:

- Por el solicitante, al momento de remitir los antecedentes al Gerente de Asuntos Internacionales.
- Por la Gerencia de Asuntos Internacionales al momento de abrir la inscripción para una misión.
- En el caso de las misiones institucionales, la definición de su objetivo corresponderá siempre a la Mesa Directiva Nacional

### ii. Determinar público objetivo de la misión:

Si la misión es organizada por algún Comité, Cámara Regional o CDT, corresponderá a aquel determinar sus potenciales participantes, aunque se recomienda que sean abiertas. En el caso de aquellas convocadas por la Comisión de Asuntos Internacionales, la convocatoria será generalmente abierta, salvo que por la especificidad del tema se determine una participación restringida, la que será analizada por CAI.

### iii. Alianza con otras entidades.

Si ello contribuye a mejores resultados, se podrá incorporar a otras organizaciones, empresas y personas en la misión. Esto deberá ser consultado previamente con la Comisión de Asuntos Internacionales. (En estos casos y a los participantes externos se les podrá imponer una cuota especial o circunscribir su participación a solo parte del programa.

En todo caso, se deberá siempre propender a un trato preferente para los socios respecto de terceros.

### iv. Determinar programa

Esta etapa corresponde a la elaboración de un programa de la misión, en el cual se señalarán los siguientes factores:

- Lugar de destino de la misión.
- Duración de la misión.
- Lugares a visitar dentro de ese destino
- Actividades a realizar en cada lugar a visitar.
- Horario y duración de las actividades.

Este programa es elaborado en las siguientes etapas:

#### Etapa 1: Estructura básica

Determinada por el objetivo de la misión.

#### Etapa 2: Programa Preliminar

Coordinar contactos lugares a visitar, reuniones, horarios, transportes, etc.

La implementación de estas gestiones corresponde al Coordinador de la Misión.

#### Etapa 3: Programa Definitivo

Comprende el itinerario total del viaje en el que se incluyen:

- Destinos.
- Coordinación de tiempos.
- Visitas a obras y reuniones.
- Coordinación con Agencia de Viajes, para itinerarios aéreos, hotelería y transporte.

En lo que se refiere a las misiones institucionales, el programa debe siempre procurar incorporar una reunión con el Embajador o Cónsul de Chile y alguna actividad social que involucre a autoridades y contrapartes locales.

### v. Convocatoria para las Misiones

Para aquellas misiones organizadas por alguna entidad de la Cámara, se atenderá a los términos que ella establezca. Respecto de las convocadas por intermedio de la Comisión de Asuntos Internacionales, en el mes de diciembre de cada año, dicha Gerencia remitirá un calendario final que consolida las misiones propias y de otras entidades CChC del año siguiente.

Respecto de esas actividades, con un plazo de al menos 60 días anteriores a la misión respectiva, se remitirá la convocatoria para la misma, otorgando un plazo prudencial para el proceso de inscripción.

En esta convocatoria específica se incluirá:

- Destino y fecha de la misión.
- Objetivo de la misión.
- Estructura de la misión.
- Formulario para registrarse
- Contacto Cámara

Sin perjuicio de lo anterior, y considerando la existencia de un calendario anual de misiones, los socios también podrán pre-inscribirse antes de la convocatoria previamente reseñada. Dicho registro previo deberá ser ratificado al momento de la convocatoria particular y otorgará precedencia en caso de haber más postulaciones que vacantes.

Todos los socios de la CChC pueden participar en las Misiones señaladas para el año calendario respectivo, siempre que se inscriba dentro de plazo llenando el formulario respectivo y pague la cuota de incorporación correspondiente en aquellos casos que se requiera.

La cuota de incorporación es el aporte que recibe la CChC o la CDT sea el caso, que sirve para cubrir los gastos del Coordinador de la Misión y otros gastos generales asociados a esta.

Los cupos para cada Misión, serán asignados exclusivamente según orden de inscripción y pago de la cuota correspondiente. Con el propósito de permitir una mayor participación, se garantizará un cupo por empresa, constituyéndose una lista de espera en caso de existir más de un interesado por empresa postulante.

La CChC se reservará el derecho de no inscribir en misión a aquellos socios que no hayan cumplido los compromisos establecidos en los programas de alguna misión en la que hayan participado anteriormente.

Corresponderá al Coordinador de la Misión en consulta con la Comisión de Asuntos Internacionales determinar si la misión sigue adelante en caso de una convocatoria inferior a 7 personas.

#### vi. Presupuesto

Comisión de asuntos Internacionales

- La Comisión de Asuntos Internacionales contará con un presupuesto de misiones del año, preparado el año anterior. Este presupuesto incluirá los gastos de viajes asociados a las misiones institucionales y que suelen ser asumidos por la cámara como son los pasajes de los miembros de la Mesa y staff, alojamiento, arriendo de salones y transporte interno.

Por misión

- La regla general es que cada participante paga sus costos, salvo que concurra en su condición de autoridad gremial, lo cual debe ser siempre autorizado previamente por la Mesa Directiva Nacional. Cualquier otra excepción a la regla general pasa también por el acuerdo previo de la Mesa Directiva Nacional. Una vez cerrado el plazo de inscripción para cada misión, y reuniéndose el quórum mínimo, el coordinador de la misión remitirá un presupuesto dentro de los 5 días siguientes al cierre de la inscripción a los inscritos, que contendrá lo siguiente:
  - Costos de la misión en general.
  - Costos aproximados en que deberá incurrir cada participante.
  - Determinar el monto de la cuota de incorporación cuando sea del caso.
  - El costo de registro y participación deberá pagarse en los plazos que indique la agencia seleccionada.

Tipos de presupuestos:

Por cada misión se deberá por tanto realizar el siguiente ejercicio para determinar el presupuesto:

- Presupuesto preliminar base: Se realiza sobre la base de dos cotizaciones simples con las agencias de viajes o con una agencia previamente licitada, y que no implica reservas.
- Presupuesto general: Se incluyen todos los costos de la misión, incluyendo la cuota de incorporación.
- Presupuesto individual: Se realiza en base a tarifas respaldadas por reservas, de acuerdo a la cantidad de personas confirmadas para participar en la misión.
- Presupuesto del Coordinador de la Misión: Se incluyen todos los costos en que deberá incurrir el Coordinador de la Misión.

Elementos básicos que se consideran en cada uno de estos presupuestos:

1. Presupuesto preliminar base:

- Pasajes en aerolíneas, clase económica. (a excepción de viajes de largo alcance en cuyo caso se definirá el tipo de pasajes y a quienes se les autoriza por parte de la MDN)
- Tax + Q de seguridad.
- Traslados in-out.
- Hotelaría, por noche por habitación single.
- Comidas si corresponde.
- Seguro de viaje, obligatorio para participar en las misiones.
- Entrada a feria o evento.
- Cuota de incorporación.

2. Presupuesto general:

- Pasajes en aerolíneas, clase económica.
- Alternativa en ejecutiva para viajes de largo alcance, según lo definido por la MDN
- Tax + Q de seguridad.
- Traslados in-out.
- Hotelaría, por noche por habitación single.
- Seguro de viaje, obligatorio para participar en las misiones.
- Entrada a feria o evento.
- Participación del Coordinador de la Misión.
- Regalos que deberán llevarse durante la misión.
- Transporte de esos regalos si fuera el caso.
- Transporte terrestre en lugar de destino.
- Imprevistos.

3. Presupuesto individual:

Contiene los mismos elementos que presupuesto preliminar base, con precios definidos en base a reserva. Se incluye el costo por transporte durante la misión

4. Presupuesto del Coordinador de la Misión:

- Pasajes en aerolíneas, clase económica.
- Tax + Q de seguridad.
- Traslados in-out.
- Hotelaría, por noche por habitación single.
- Seguro de viaje, obligatorio para participar en las misiones.
- Entrada a feria o evento.
- Transporte durante la misión.
- Viático si corresponde.

### vii. Participantes y coordinación

Se considerarán inscritos a la Misión, aquellos que hayan enviado el formulario de registro y hayan pagado la cuota de incorporación correspondiente cuando se requiera.

Antes de iniciar el viaje, el Coordinador de la Misión convocará a una reunión donde participen, en lo posible, todos los integrantes de la Misión. En ella se hará una revisión del programa, absolverán consultas y ajustarán últimos detalles de la misión.

El Coordinador de la Misión tiene los siguientes deberes durante el viaje:

- Acompañar a los participantes durante el desarrollo de la misión a los lugares y actividades señalados en el programa.
- Aportar la información necesaria para el buen desarrollo de la misión.
- Apoyar a los participantes en sus necesidades durante la misión.
- Recabar y recopilar los antecedentes e información que surja de la actividad realizada.

### viii. Código de conducta durante la Misión

Al momento de inscribirse, cada participante asume la obligación de respetar el programa oficial y de tener una conducta acorde con lo que implica representar a la Cámara Chilena de la Construcción.

El código de vestimenta será indicado en el programa con anticipación y deberá ser rigurosamente seguido por los participantes.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores por razones injustificadas, implicará el rechazo de inscripción a futuras misiones de la Cámara.

## E. SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS MISIONES INTERNACIONALES

El Coordinador de cada Misión deberá:

- Entregar el formulario de Encuesta de Misiones Internacionales para ser llenado por los participantes de la Misión dentro de los 5 días siguientes a su término.
- Realizar el informe final de la misión.

Contenido del Informe:

- I Introducción
  - Antecedentes Generales
- II Participantes en La Misión (Listado):
  - Especificación del participante y la empresa a la que pertenece.
- III Objetivos de La Misión
  - 1. Objetivo General
  - 2. Objetivos Específicos.
- IV Programa de la Misión
  - Relación detallada de reuniones y otras actividades, asistentes y fechas.
- V Conclusiones
  - Se incluye tabulación de la Encuesta de Medición de Satisfacción.
- VI Comentarios de los participantes

En las encuestas de satisfacción deberá posibilitarse un espacio para los comentarios de los participantes.

El informe deberá subirse a la web dentro de los 10 días siguientes al término de la misión.

El Jefe de la Misión, en coordinación con la Gerencia de asuntos Internacionales deberá en un plazo razonable desde el regreso:

- Convocar a una reunión de trabajo de sus integrantes con el objeto de analizar los resultados, el cumplimiento de los objetivos trazados, posibles intercambios de información, el traspaso de información a otras instancias de la Cámara, así como recomendar algunas acciones a seguir, cuando sea el caso.
- Las Misiones deben considerarse como un bien común a toda la Cámara, para lo cual se debe promover la transferencia de información y conocimientos adquiridos a través de la misma hacia los demás socios.

## VISITA DE DELEGACIONES EXTRANJERAS

La actividad internacional no incluye solo el desarrollo de misiones, sino también la recepción de delegaciones extranjeras que recurren a la CChC como contraparte en sus actividades en Chile.

En ese contexto, la Gerencia de Asuntos Internacionales debe:

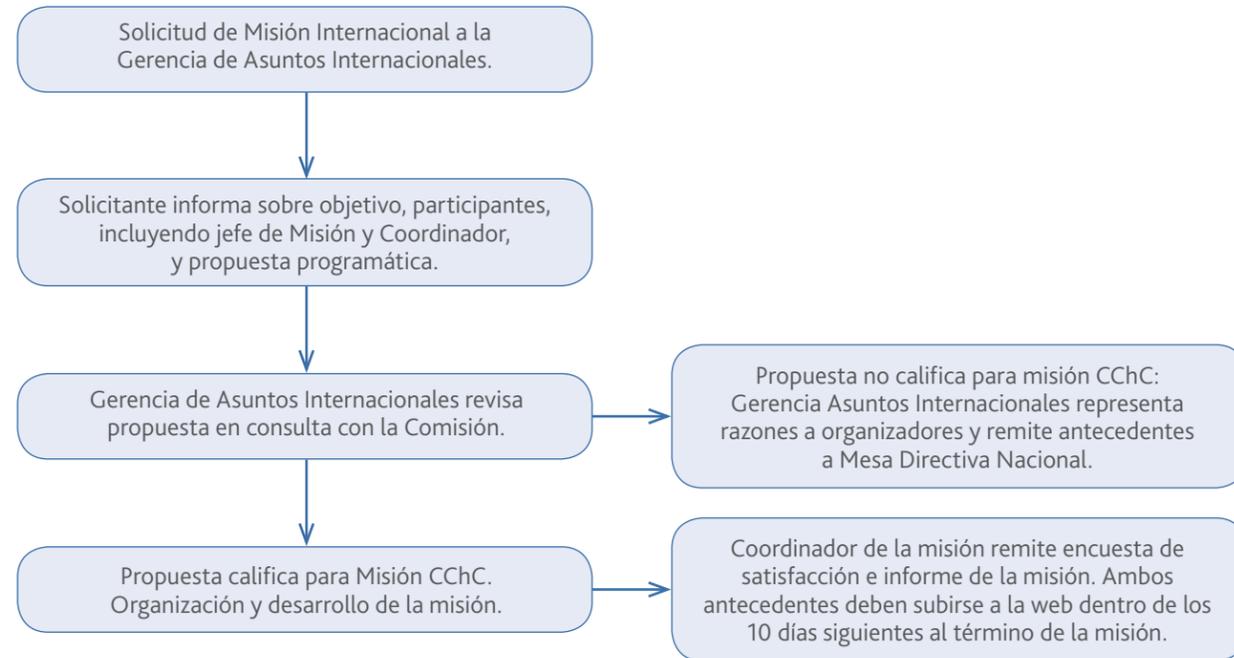
- Canalizar los contactos de entidades, embajadas, institutos, instituciones públicas y privadas que solicitan reuniones con la Cámara.
- Canalizar los contactos de empresas privadas o públicas de otros países que requieran reunirse con alguna persona o entidad de la Cámara.
- Filtrar las solicitudes de los diversos entes y empresas internacionales que soliciten reuniones con entidades o personas de la CChC.
- Determinar quién de la administración debe responder a la solicitud, y concurrir a las reuniones.
- Coordinar las reuniones con las entidades o personas para las cuales se solicitan las reuniones. Facilitar el material y los medios necesarios para llevar a cabo las reuniones solicitadas.
- Asistir y colaborar en estas reuniones en caso de ser necesario.

Procedimiento a seguir en visitas extranjeras

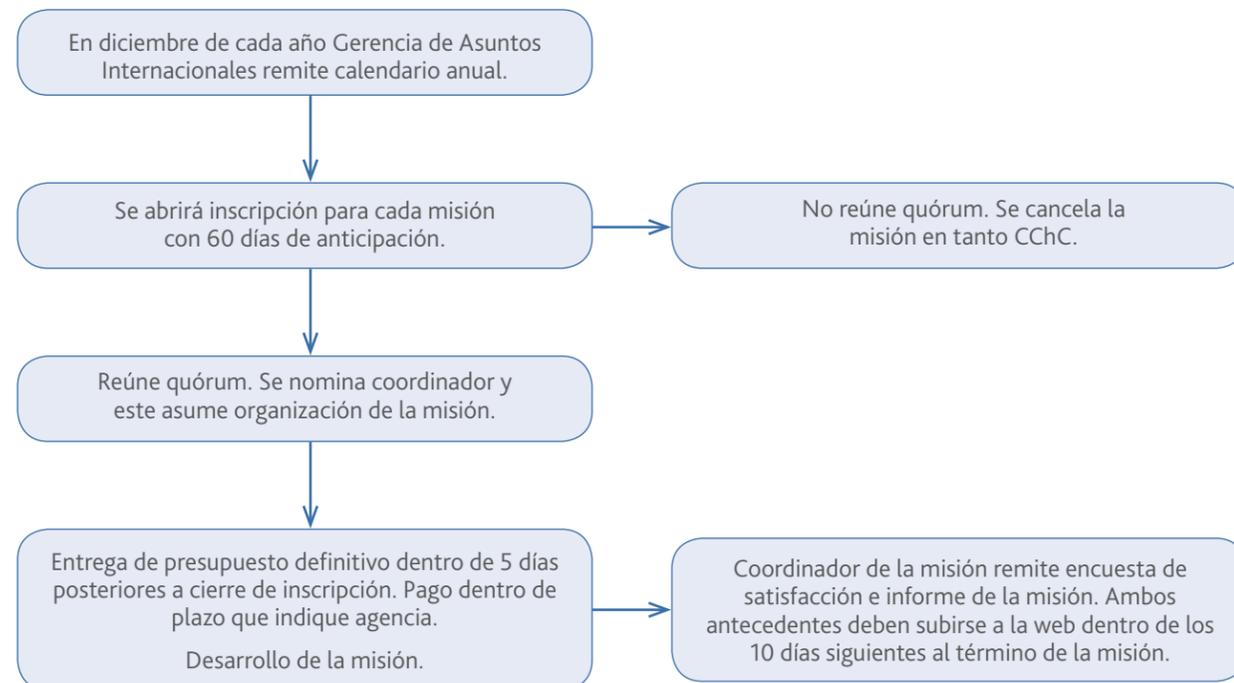
- 1.- Entidad solicitante deberá remitir una comunicación formal a la CChC la que será canalizada o informada a la Gerencia de Asuntos Internacionales, según corresponda. En ella deberá explicitarse los requerimientos de la delegación para con la CChC.
- 2.- Asimismo, esa entidad deberá informar sobre las personas, cargo y empresas que componen la Delegación Internacional.
- 3.- Definir el coordinador para la delegación - la Gerencia de Asuntos Internacionales u otra entidad de la CChC, quien será la contraparte de la delegación extranjera y organizará el programa de sus actividades.
- 5.- En caso de haber costos, el coordinador deberá proponer una fuente de financiamiento, lo que deberá ser refrendado por el titular del presupuesto al que se pretende cargar los gastos que se puedan irrogar.
- 6.- El coordinador de esta misión deberá además elaborar un informe de la misión, el que será difundido por la Gerencia de Asuntos Internacionales.

**ANEXOS**

**MISIÓN INTERNACIONAL NO INCLUIDA EN CALENDARIO NACIONAL**



**MISIÓN INTERNACIONAL INCLUIDA EN CALENDARIO NACIONAL**



**EJEMPLO FICHA DE INSCRIPCION**

Misión \_\_\_\_\_

Solicitamos enviar A LA BREVEDAD esta ficha al mail: ejemplo@cchc.cl

1.- Antecedentes de la Institución o Empresa

Nombre: \_\_\_\_\_

Actividad o Giro: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fono: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

2.- Participantes que Viajan (uno por empresa; segundo en lista de espera)

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**NOTAS:**

- Para asegurar el cupo se deberá pagar a una cuota de inscripción que se determinará dentro de los 5 días siguientes al término de la convocatoria, para cubrir los gastos de coordinación general. Este dinero no será reembolsado a menos que la misión no se realice.
- Los cupos para la Misión, serán asignados exclusivamente según orden de inscripción y pago de la cuota correspondiente. Habrá un cupo por empresa, constituyéndose una lista de espera en caso de existir más de un interesado por empresa.
- La reserva de pasajes y hoteles será coordinada a través de una agencia de viajes seleccionada por la Gerencia de Asuntos Internacionales.
- Será responsabilidad de cada participante coordinar con la agencia el pago de su viaje y estadía.
- Los participantes se comprometen por el presente instrumento a participar en todas las actividades oficiales de la misión. Este compromiso será ratificado al momento de confeccionar las listas de asistencia para cada actividad a ser remitida a los anfitriones.
- No está considerado por la organización la coordinación de una agenda paralela de actividades en caso de acompañantes.
- A los participantes inscritos se les solicitará completar una ficha técnica de su empresa.
- Para consultas adicionales, comunicarse con ejemplo@cchc.cl

**GASTOS AUTORIZADOS****REGLA GENERAL**

Cada participante – incluye acompañantes - asume sus gastos de participación en la misión, salvo que concurra en condición institucional, lo que siempre deberá contar con la autorización previa de la MDN. Excepcionalmente, en las misiones institucionales la CChC podrá financiar el transporte interno en el país que se visita, así como actividades sociales y arreglos logísticos como arriendo de salones y otros. Todo lo anterior es sin perjuicio de lo que pueda decidir la MDN respecto de cada misión.

**DEVOLUCIONES**

En caso de que un participante haya incurrido en gastos que corresponden a la CChC, Solo se restituirá lo que esté debidamente acreditado y haya sido previamente autorizado.

**ACOMPÑANTES**

En aquellos casos en que la convocatoria es abierta, los socios podrán viajar con acompañantes. Salvo indicación en contrario, el programa no incluirá actividades especiales para estas personas paralelas al programa de trabajo. Ello no obsta a la oferta de alternativas de costo individual que se les puedan proponer.

**ETIQUETA**

En los programas deberá indicarse el código de vestimenta para cada actividad. Su incumplimiento faculta al jefe de misión a excluir a la persona en cuestión de una o varias actividades, sin perjuicio de rechazarse su inscripción en futuras misiones.

**CONDUCTA Y DISCIPLINA**

En casos de graves faltas incurridas por participantes durante una misión y que afecten la reputación de la CChC, el jefe de misión podrá excluir a los infractores del programa que reste. Además deberá representar la situación a la MDN tan pronto pueda, para que se determinen las acciones a seguir.

A faint, light blue world map is overlaid on the dark blue background. The map is connected by a network of thin, white, curved lines that represent global connections. Several nodes on these lines are highlighted with small, bright blue glowing circles.

CONTACTO ASUNTOS INTERNACIONALES  
**Irwing Meyer**  
Coordinador de Asuntos Internacionales  
[imeyer@cchc.cl](mailto:imeyer@cchc.cl)  
+56 2 23763328