

 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CORPORACIÓN REGIONAL DE TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: GERENCIA Fecha: 20-07-2017</p>	<p>Revisó: COMITÉ Fecha: 25-07-2017</p>	<p>Aprobó: DIRECTORIO Fecha: 09 - 08 - 2017</p>



Firma Revisión	Firma Aprobación

Índice

1. Procedimiento de Solicitud de Contratación	3
2. Procedimiento de Selección de Personal	7
3. Procedimiento de Solicitud y Procesos de Compra.....	11
4. Procedimiento de Pagos a Proveedores	17
5. Procedimiento de Participación en Proyectos	21
6. Procedimiento para Postulación a Proyectos	25
7. Procedimiento para la Solicitud de Patrocinio	29
8. Anexos.....	33
Anexo 1: Formulario de solicitud de Contratación para Procedimiento N°1	33
Anexo 2: Ficha de Solicitud de Compra para Procedimiento N°3	34
Anexo 3: Ficha de Disponibilidad de Presupuesto del Procedimiento N° 3.....	35
Anexo 4: Formulario de Perfil de Iniciativas para Proyectos del Procedimiento N° 6	36
Anexo 5: Formulario de Solicitud de Patrocinio del Procedimiento N° 7	37

 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: GERENCIA Fecha: 20-07-2017</p>	<p>Revisó: PRESIDENTE Fecha:</p>	<p>Aprobó: PRESIDENTE Fecha:</p>

1. Procedimiento de Solicitud de Contratación

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del Procedimiento

	PROCEDIMIENTO N° 1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN		
	N° Revisión: 01	Elaboró: GERENCIA Fecha: 20-07-2017	Revisó: PRESIDENTE Fecha:

I. Introducción

El procedimiento de solicitud de contratación de personal, se orienta a solucionar las necesidades y exigencias principales de cada Unidad Requirente en materia de contratación de Recursos Humanos. Este proceso permite transparentar y comunicar al Directorio de la Corporación Regional de Turismo, las necesidades que se presenten en algún área de trabajo específica por la falta de un profesional, cuya resolución es contratar un colaborador para suplir esa necesidad.

A raíz de esto, se ha elaborado un procedimiento de solicitud el cual busca normar y estandarizar el requerimiento de incorporación de personal.

II. Objetivo general

Establecer el proceso que estandarice los requerimientos de la corporación para operativizar la incorporación de Recursos Humanos.

III. Alcances

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Corporación Regional de Turismo de la Región Metropolitana de Santiago.

IV. Responsables

Los responsables de hacer el seguimiento de este protocolo son: la Jefatura de la Unidad Requirente y el Asistente Ejecutivo de Gerencia.

V. Desarrollo del procedimiento

A continuación, se presentan los pasos del procedimiento de Solicitud de Contratación:

- 1) Unidad Requirente: Cuando una Unidad o Jefatura de área tiene la necesidad de contratar personal, debe completar un Formulario de solicitud de contratación (anexo 1) el cual se envía al Departamento de Administración y Finanzas para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria. Luego DAF envía el formulario de solicitud

y el certificado de disponibilidad presupuestaria al Gerente General, quien aprueba o rechaza la solicitud.

- 2) Gerente General: Analiza la Solicitud de Contratación correspondiente, si respalda la solicitud, esta es enviada al Presidente de la Corporación Regional de Turismo para su aprobación, de lo contrario se notifica el rechazo a la Unidad Requirente.
- 3) Presidente de la Corporación Regional de Turismo: En esta instancia el Presidente evalúa la necesidad y opta por tres opciones de resolución: 1- Rechazar la Solicitud, 2- Aprobar la Solicitud y 3- Evaluar la solicitud con el Directorio de la Corporación. Si se aprueba la solicitud en esta instancia, se comunica a la Gerencia y luego se notifica al Departamento de Administración y Finanzas para que prosiga con el Procedimiento N°2 de Selección de Personal, si se rechaza se notifica a la Unidad Requirente.
- 4) Directorio de la Corporación Regional de Turismo: Si el Presidente decide someter la solicitud a una evaluación del Directorio, este debe analizar el caso en comité de Directorio y resolver: 1- Negar la solicitud o 2- Aprobar la solicitud, si esta es aprobada se remite aprobación al DAF para que inicie el Proceso de Selección, de lo contrario se notifica el rechazo a la Unidad Requirente.

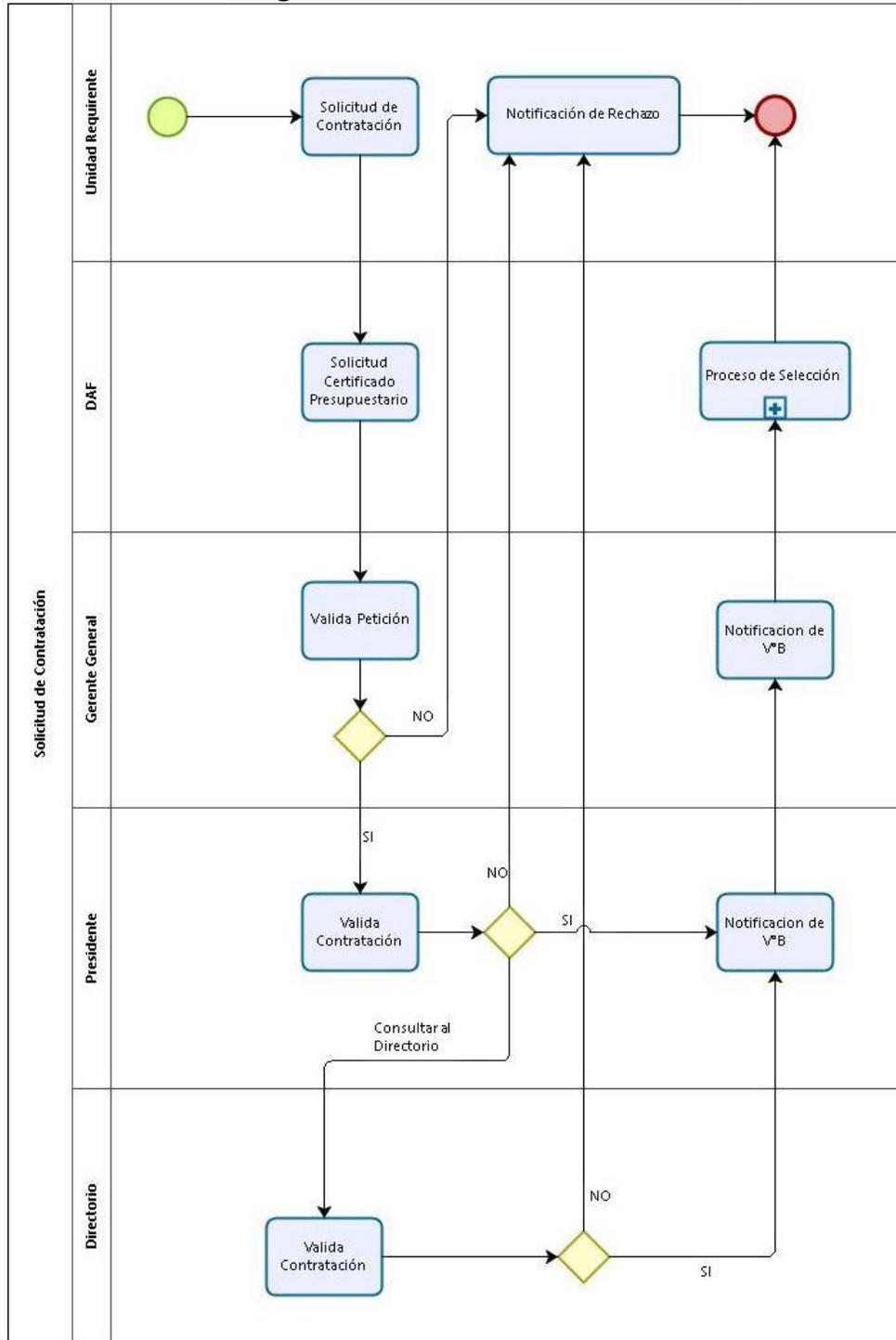
N° Revisión: 01

Elaboró: GERENCIA
Fecha: 20-07-2017

Revisó: PRESIDENTE
Fecha:

Aprobó: PRESIDENTE
Fecha:

Diagrama solicitud de contratación



 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 2</p> <p>SELECCIÓN DE PERSONAL</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: GERENCIA Fecha: 20 – 07- 2017</p>	<p>Revisó: PRESIDENTE Fecha:</p>	<p>Aprobó: PRESIDENTE Fecha:</p>

2. Procedimiento de Selección de Personal

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del Procedimiento

 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 2</p> <p>SELECCIÓN DE PERSONAL</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: GERENCIA Fecha: 20 – 07- 2017</p>	<p>Revisó: PRESIDENTE Fecha:</p>	<p>Aprobó: PRESIDENTE Fecha:</p>

I. Introducción

Una vez aprobada la Solicitud de Contratación, se inicia el procedimiento de selección de personal. Este se orienta a solucionar las necesidades y exigencias principales de cada Unidad Requiriente y tomar la decisión de selección de personal. Para eso se ha elaborado un proceso que permita llegar al candidato idóneo para el cargo correspondiente, evaluando a los potenciales candidatos y sus aptitudes.

Un candidato adecuado, es quien cumple con la experiencia, actitud y formación profesional para cada cargo en particular, como también con las habilidades blandas y ética laboral que este requiera.

A raíz de esto, se elaboró un proceso de Selección de Personal de la Corporación de Turismo, cuya finalidad es garantizar un proceso profesional, transparente y eficaz.

II. Objetivo general

Establecer un proceso de contrataciones a través de una metodología, que permita seleccionar a la persona idónea de acuerdo con los perfiles establecidos en el procedimiento de solicitud de contratación.

III. Alcances

Este protocolo es aplicable a todas las áreas de la Corporación Regional de Turismo de la Región Metropolitana.

IV. Responsables

Los responsables de hacer el seguimiento de este procedimiento son: la Jefatura de la Unidad Requiriente y el Asistente Ejecutivo de Gerencia y a el Departamento de Administración y Finanzas.

V. Desarrollo del procedimiento

A continuación, se muestran los pasos del Proceso de Selección:

- 1) DAF: con la recepción de la solicitud de contratación aprobada, el DAF se comunica con el Presidente y el Directorio de la Corporación Regional de Turismo para solicitar referencias y así recopilar CV, antecedentes para el Cargo y Perfil requerido, luego estos documentos se derivan al Gerente General.
- 2) Gerente General: con la recepción de estos documentos, Gerencia verifica y valida los antecedentes laborales y las referencias de los candidatos al cargo, para luego preparar una carpeta con la Propuesta de Postulantes, que se entregará al Presidente de la Corporación Regional de Turismo.
- 3) Presidente de la Corporación: con la recepción de la Propuesta de Postulantes tiene dos opciones de resolución: 1- Rechaza la Propuesta o 2- Aprueba la Propuesta. Si la propuesta es rechazada, el Gerente General notifica al DAF para que informe vía mail a los postulantes; si es aprobada, se notifica al DAF para que gestione las entrevistas laborales con el Gerente General y la Unidad Requirente quienes tendrán que calificar a los candidatos con una Pauta de Evaluación. Al finalizar esta instancia se prepara una terna que se presenta al Presidente y se define el candidato seleccionado.
- 4) Gerente General: una vez seleccionado el candidato, la Gerencia notifica a la Unidad Requirente.
- 5) Unidad Requirente: le informa al candidato que ha sido seleccionado y le informa su fecha de ingreso. En la misma instancia le debe solicitar los documentos para la creación de su ficha personal. Luego debe notificar al DAF que ya seleccionaron un candidato, para que este de inicio a la preparación del contrato.
- 6) DAF: recopilado todos los documentos: certificado de antecedentes, estudios, AFP e Isapre. Se da inicio a la preparación del contrato laboral y pueda ser firmado por ambas partes. Una vez realizado este acto, se genera la carpeta de antecedentes del trabajador.
- 7) Unidad Requirente: dentro de los primeros 5 días hábiles se debe entregar un documento, con las funciones y responsabilidades detalladas del cargo, además de las actividades que debe ejercer el candidato seleccionado.

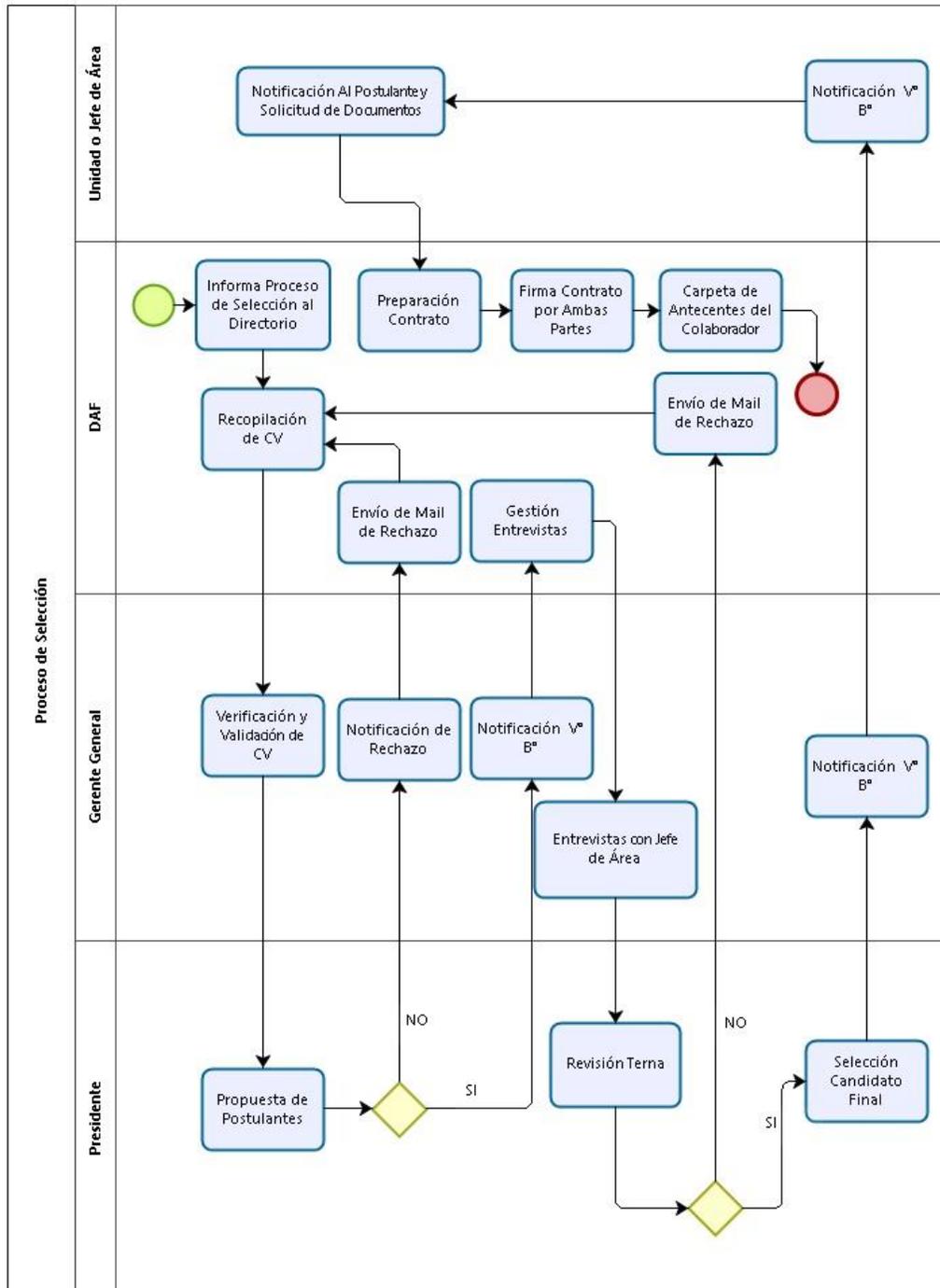
N° Revisión: 01

Elaboró: GERENCIA
Fecha: 20 - 07 - 2017

Revisó: PRESIDENTE
Fecha:

Aprobó: PRESIDENTE
Fecha:

Diagrama solicitud de contratación



 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N°3 SOLICITUD Y PROCESO DE COMPRA</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: DAF Fecha: 20-7-2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-7-2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25-07-2017</p>

3. Procedimiento de Solicitud y Procesos de Compra

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del Procedimiento de Solicitud de Compras
- VI. Desarrollo del Procedimiento de Proceso de Compra

 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N°3 SOLICITUD Y PROCESO DE COMPRA</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: DAF Fecha: 20-7-2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-7-2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25-07-2017</p>

I. Introducción

El presente manual tiene como finalidad estandarizar los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Corporación Regional de Turismo.

En este ámbito, se establecerán actividades para que las adquisiciones se realicen en procesos que sean eficientes y transparentes, de tal manera de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, que sustentan el funcionamiento de la corporación.

El ámbito de acción y alcance de estos procesos de compras abarcará todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios independiente su naturaleza, costo o propósito.

II. Objetivo

Administrar la adquisición de los bienes y servicios que son requeridos por las distintas unidades que componen la Corporación, de acuerdo a las directrices establecidas por el Directorio.

III. Alcance

Este manual surge desde el Departamento de Administración y Finanzas, e involucra los departamentos de Marketing, Estudios y Proyectos, y Comunicaciones, validado por la Gerencia General.

IV. Responsables

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este protocolo será de responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas.

V. Desarrollo Proceso de Solicitud de Compras

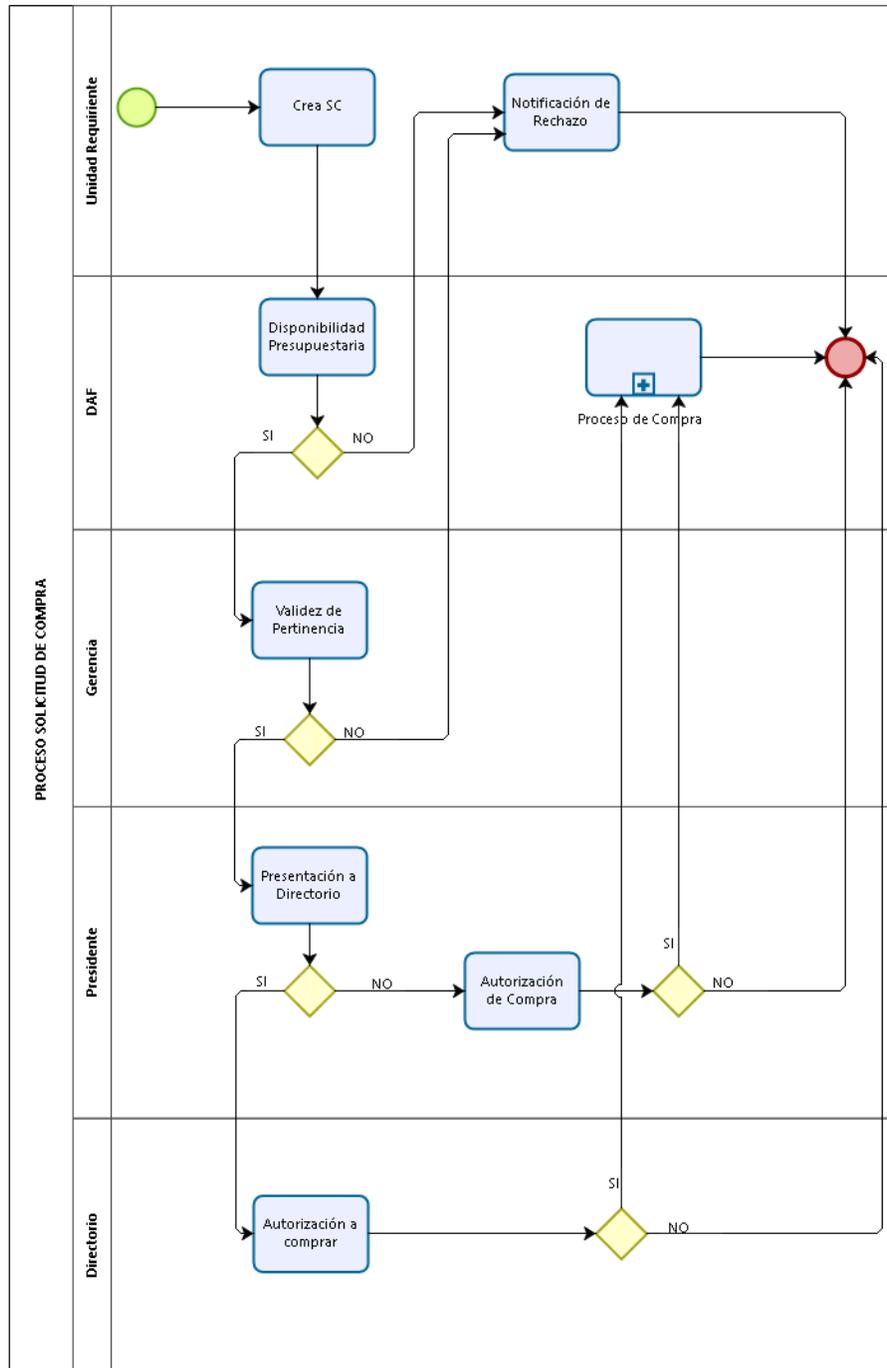
Todo proceso de solicitud de compra involucra las siguientes unidades o departamentos, con sus acciones:

- 1) Unidad Requirente: Le corresponde generar la solicitud de compra y solicitar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Administración y Finanzas.

- 2) Departamento de Administración y Finanzas: Certifica la disponibilidad presupuestaria y solicita la pertinencia de la solicitud de compra a la Gerencia. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, notifica el rechazo a la unidad requirente.
- 3) Gerencia: Debe validar la pertinencia de la solicitud de compra y derivar al Presidente del Directorio. En caso de rechazar la solicitud, se notifica a la unidad requirente.
- 4) Presidente : Recepciona la solicitud de compra validada en su pertinencia y con la disponibilidad presupuestaria. El presidente del directorio puede decidir presentar la solicitud respectiva al Directorio o autorizar directamente. En caso de optar por la autorización directa se envía a DAF para elaboración del proceso de orden de compra.
- 5) Directorio: Recepciona solicitud para su autorización cuando fue decidido por el Presidente. Si autoriza la solicitud se envía a DAF para continuar con el proceso de orden de compra.

N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-7-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-7-2017	Aprobó: Comité Fecha: 25-07-2017
-----------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Diagrama A: Flujo Proceso de solicitud de Compra



	PROCEDIMIENTO N°3 SOLICITUD Y PROCESO DE COMPRA		
N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-7-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-7-2017	Aprobó: Comité Fecha: 25-07-2017

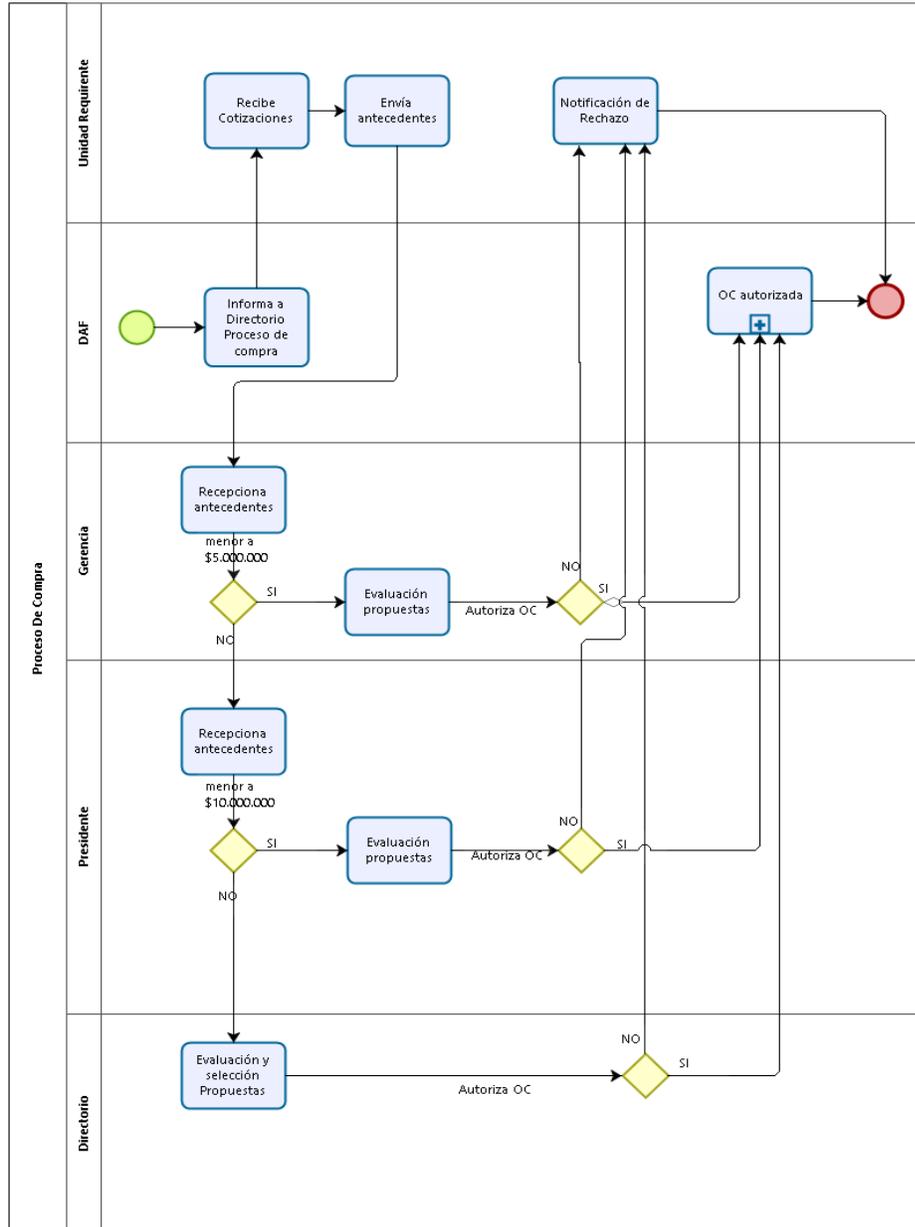
VI. Desarrollo Proceso de Orden de compra

Todo proceso de Orden de compra involucra las siguientes unidades o departamentos, con sus acciones:

- 1) Unidad Requirente: Le corresponde recibir cotizaciones y enviar antecedentes a la Gerencia General
- 2) DAF: Informa al Directorio del proceso de compra y desarrolla proceso de contratación una vez cuente con la Orden de compra autorizada.
- 3) Gerencia General: Recibe cotizaciones y antecedentes desde la unidad requirente. Si la compra es menor a \$5.0000.000.- procede a evaluar las propuestas para autorizar o rechazar. La autorización debe ser notificada a DAF y el rechazo directamente a la unidad requirente. Para compras superiores a \$5.000.000.-, deriva antecedente al presidente del Directorio.
- 4) Presidente del Directorio: Recibe cotizaciones y antecedentes desde la Gerencia General. Si la orden de compra es menor a \$10.000.000.-, procede a evaluar las propuestas para su autorización o rechazo. La autorización es notificada a DAF y en caso de rechazo a la unidad requirente. Para compras superiores a \$10.000.000.- deriva los antecedentes al Directorio.
- 5) Directorio: Recibe las órdenes de compra que son por monto superior a \$10.000.000.-, evalúa propuestas para su autorización o rechazo. La autorización es notificada a DAF y el rechazo a la unidad requirente.

N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-7-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-7-2017	Aprobó: Comité Fecha: 25-07-2017
-----------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Diagrama B: Flujo de Proceso de Compra



	PROCEDIMIENTO N°4 PAGOS A PROVEEDORES		
N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-07-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017	Aprobó: Comité Fecha: 25 – 07 -2017

4. Procedimiento de Pagos a Proveedores

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del Procedimiento de Pagos a Proveedores

	PROCEDIMIENTO N°4 PAGOS A PROVEEDORES		
N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-07-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017	Aprobó: Comité Fecha:

I. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los procesos de pago de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento o para la ejecución de proyectos de la Corporación Regional de Turismo.

En este ámbito, se establecerán actividades para que pagos se realicen en forma oportuna y con los controles necesarios que faciliten la administración de los recursos financieros con que cuenta la corporación.

El ámbito de acción y alcance de estos procesos de compras abarcará todo tipo de compromisos financieros independiente su naturaleza, costo o propósito.

II. Objetivo

Instaurar la modalidad en que serán pagados los compromisos financieros de la Corporación ya sean para el funcionamiento o gasto para la ejecución de proyectos, con lo cual se cumple lo mandado por la junta del Directorio.

III. Alcance

Este manual surge desde el Departamento de Administración y Finanzas, e involucra los departamentos de Marketing, Estudios y Proyectos, y Comunicaciones, validado por la Gerencia General.

IV. Responsable

La correcta aplicación de estas instrucciones serán controladas por el Departamento de Administración y Finanzas.

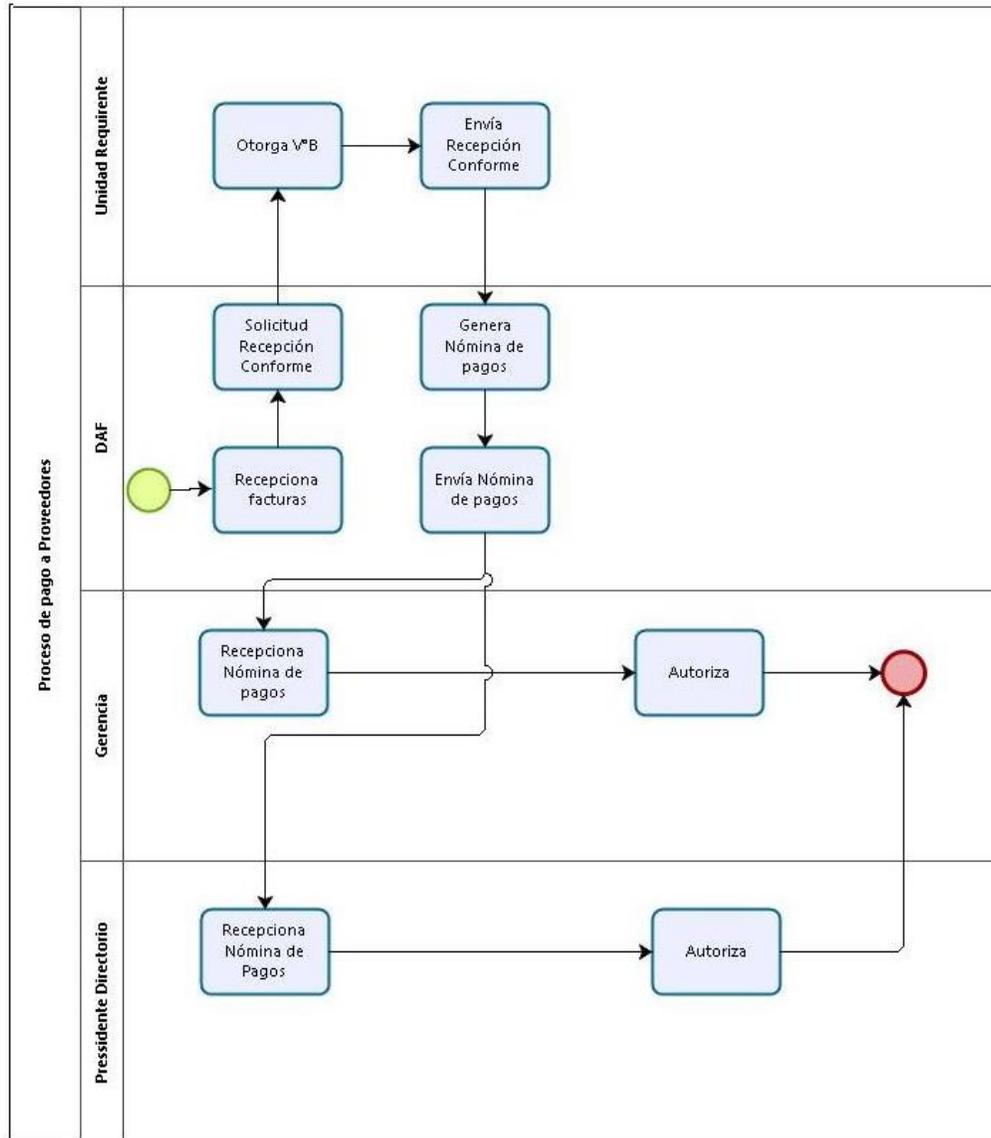
V. Desarrollo de proceso para pagos

Todo proceso de pago involucra las siguientes unidades o departamentos , con sus acciones :

- 6) Unidad Requirente: Le corresponde dar el visto bueno al bien o servicio contratado y enviar la recepción conforme a DAF.
- 7) Departamento de Administración y Finanzas: Recepciona facturas y solicita recepción conforme. Genera y envía nóminas de pago a la Gerencia General y al Presidente del Directorio.
- 8) Gerencia : Recepciona nómina y autoriza pagos.
- 9) Presidente : Recepciona nómina y da la segunda autorización al pago.

N° Revisión: 01	Elaboró: DAF Fecha: 20-07-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017	Aprobó: Comité Fecha:
-----------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Diagrama de Flujo Proceso de Pagos a Proveedores



 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 5</p> <p>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07 -2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-07 -2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25 – 07 -2017</p>

5. Procedimiento de Participación en Proyectos

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del Procedimiento

	<p>PROCEDIMIENTO N° 5</p> <p>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07 -2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-07 -2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25 – 07 -2017</p>

I. Introducción

El presente procedimiento busca estandarizar el proceso que se aplicará en la Corporación Regional de Turismo para entregar su apoyo o patrocinio a diferentes proyectos e iniciativas que sean presentadas ante el equipo por otras instituciones, como universidades, centros de desarrollo tecnológico, consultoras, entre otras. Estas iniciativas generalmente serán proyectos orientados a postular a instrumentos de fomento productivo, concursos o instancias similares.

II. Objetivo general

Establecer un procedimiento que defina el formato de recepción y determinación de apoyo o patrocinio a proyectos e iniciativas de diversas empresas, instituciones u organizaciones, que busquen colaboración en la Corporación Regional de Turismo.

III. Alcances

El alcance del procedimiento corresponde principalmente a la Gerencia General y Gerencia de Proyectos y Estudios.

IV. Responsables

La responsabilidad de ejecución y seguimiento del procedimiento recae en la Gerencia de Proyectos y Estudios.

V. Desarrollo del procedimiento

El procedimiento comienza con la recepción de la solicitud de apoyo o patrocinio de parte de alguna empresa, institución u organización, solicitud que puede llegar desde variadas fuentes, la cual se debe canalizar a la Gerencia de Proyectos y Estudios. La recepción de la solicitud debe contar con al menos un mes de anticipación a la presentación de la iniciativa o proyecto o al cierre de la respectiva convocatoria.

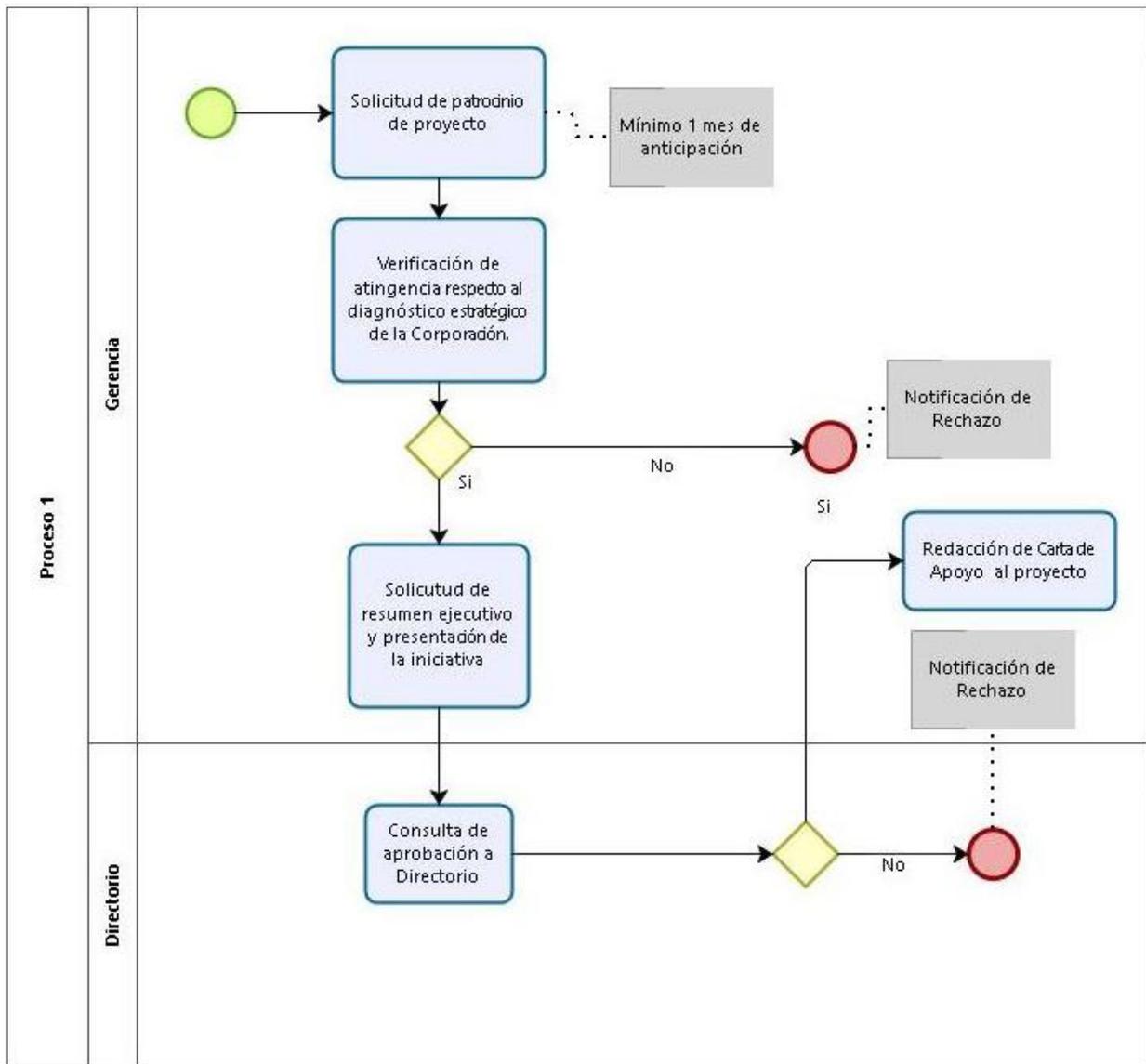
- 1) Gerencia de Proyectos y Estudios: recibe la solicitud y solicita mayores antecedentes del proyecto o iniciativa o una reunión con los solicitantes, y evalúa en conjunto con la Gerencia General u otras áreas relacionadas con la naturaleza del proyecto o iniciativa, su pertinencia respecto a la planificación estratégica definida por la Corporación.

Si el proyecto es atingente al diagnóstico y planificación establecida por la Corporación,

- 2) Gerencia de Estudios y Proyectos: solicita un resumen ejecutivo y una presentación en formato PDF de la iniciativa, para ser derivada al Directorio de la Corporación Regional de Turismo. En caso contrario se notifica el rechazo de apoyo o patrocinio al solicitante.
- 3) Directorio: se acuerda apoyar y/o patrocinar la iniciativa o proyecto, se redacta una carta de apoyo y notificación al solicitante. En caso contrario se notifica el rechazo de apoyo o patrocinio al solicitante.

N° Revisión: 01	Elaboró: Estudios y Proyectos	Revisó: Gerencia	Aprobó: Comité
	Fecha: 20-07 -2017	Fecha: 20-07 -2017	Fecha: 25 - 07 -2017

Diagrama de Participación en Proyectos



 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N°6 POSTULACIÓN A PROYECTOS</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07-2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25 - 07 - 2017</p>

6. Procedimiento para Postulación a Proyectos

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del procedimiento

	PROCEDIMIENTO N°6 POSTULACIÓN A PROYECTOS		
N° Revisión: 01	Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017	Aprobó: Comité Fecha: 25 - 07 - 2017

I. Introducción

El presente procedimiento busca dar a conocer el proceso que se aplicará en la Corporación Regional de Turismo para la presentación de proyectos e iniciativas priorizadas en la planificación estratégica de la Corporación y otras en las que se le sugiera participar. Estas iniciativas generalmente serán proyectos para presentar a instrumentos de fomento o instancias similares.

II. Objetivo general

Establecer un procedimiento que defina el formato de presentación y validación de los proyectos e iniciativas que desarrollará y ejecutará la Corporación Regional de Turismo.

III. Alcances

El alcance del procedimiento corresponde principalmente a la Gerencia General y Gerencia de Proyectos y Estudios.

IV. Responsables

La responsabilidad de ejecución y seguimiento del procedimiento recae en la Gerencia de Proyectos y Estudios.

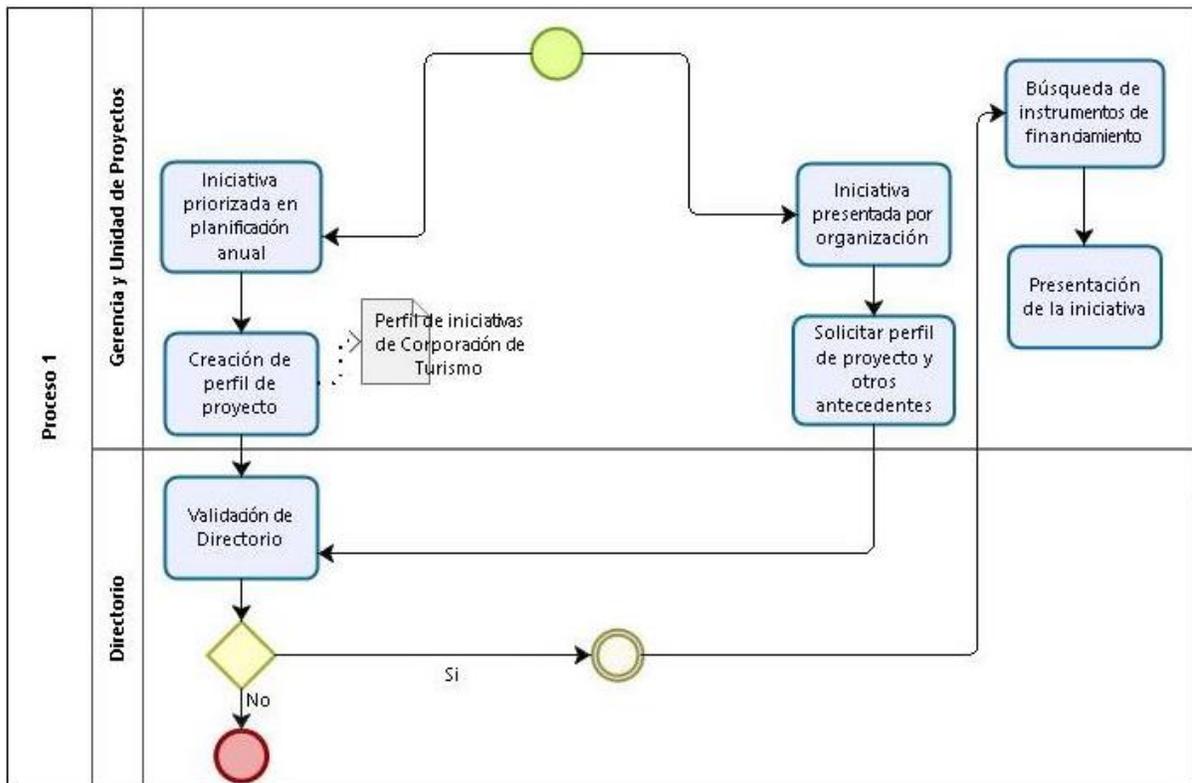
V. Desarrollo del procedimiento

El procedimiento comienza con la identificación del proyecto, el cual podrá emanar de la planificación estratégica anual de la Corporación u otro en el que se le sugiera participar.

- 1) Gerencia de Proyectos y Estudios: deberá generar y/o solicitar el perfil de proyecto (según el formulario de perfil de iniciativas de proyectos contenido en el anexo 4 del procedimiento N°6).
- 2) Gerencia General deberá dar visto bueno a los perfiles y presentarlos al Directorio de la Corporación, quien validará, postergará o rechazará la presentación y ejecución de las iniciativas, según prioridad y pertinencia.
- 3) Presidente de la Corporación define que el proyecto es pertinente y debe ser presentado, se consultará con el Directorio en la reunión más próxima.
- 4) Directorio: Valida la propuesta del proyecto para ser presentado y ejecutado.
- 5) Gerencia de Proyectos y Estudios: procederá a buscar el instrumento de financiamiento correspondiente para la presentación del proyecto. En caso contrario se notificará la postergación y/o rechazo de la iniciativa.

	PROCEDIMIENTO N°6 POSTULACIÓN A PROYECTOS		
	N° Revisión: 01	Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07-2017	Revisó: Gerencia Fecha: 20-07-2017

Diagrama de Postulación de Proyectos



 <p>SANTIAGO Corporación Regional de Turismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO N° 7</p> <p>SOLICITUD DE PATROCINIO</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07 - 2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-07 - 2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25 - 07 - 2017</p>

7. Procedimiento para la Solicitud de Patrocinio

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Alcances
- IV. Responsables
- V. Desarrollo del procedimiento

	<p>PROCEDIMIENTO N° 7</p> <p>SOLICITUD DE PATROCINIO</p>		
<p>N° Revisión: 01</p>	<p>Elaboró: Estudios y Proyectos Fecha: 20-07 - 2017</p>	<p>Revisó: Gerencia Fecha: 20-07 - 2017</p>	<p>Aprobó: Comité Fecha: 25 - 07 - 2017</p>

I. Introducción

El presente procedimiento busca dar a conocer el proceso que se aplicará en la Corporación Regional de Turismo para entregar su apoyo o patrocinio a eventos u otras iniciativas de marketing o difusión, que sean presentadas a la institución.

II. Objetivo general

Establecer el proceso que permite definir los eventos o iniciativas, de otras instituciones, que serán patrocinados por la Corporación Regional de Turismo.

III. Alcances

Los alcances del procedimiento se centran en el área de Marketing y la gerencia de la Corporación.

IV. Responsables

La responsabilidad de ejecución del siguiente procedimiento recae en el área de marketing y productos.

V. Desarrollo del procedimiento

El procedimiento comienza con la recepción de la solicitud de patrocinio de parte de alguna empresa o institución. Esta solicitud puede llegar desde variadas fuentes, y la canaliza el área de Marketing y productos, con a lo menos tres meses de anticipación a la realización del evento o comienzo de la iniciativa.

- 1) El área de Marketing y productos: solicita una reunión o mayores antecedentes del proyecto y evalúa en conjunto con la gerencia general u otras áreas relacionadas a la naturaleza de la iniciativa su pertinencia respecto a la misión y visión estratégica definida por la corporación. En caso de no estar alineado, se notificará a la empresa o institución que no se le entregará el patrocinio.
- 2) Si el proyecto es atingente a los puntos anteriormente mencionados, se solicita llenar el formulario de solicitud de patrocinio de eventos, lo cual es presentado en el próximo directorio

- 3) Directorio: Si el directorio no aprueba el patrocinio de la iniciativa, se notificará a la empresa o institución. En caso de que se decida entregar el patrocinio, se hará entrega de la carta correspondiente.

N° Revisión: 01

Elaboró: Estudios y Proyectos

Revisó: Gerencia

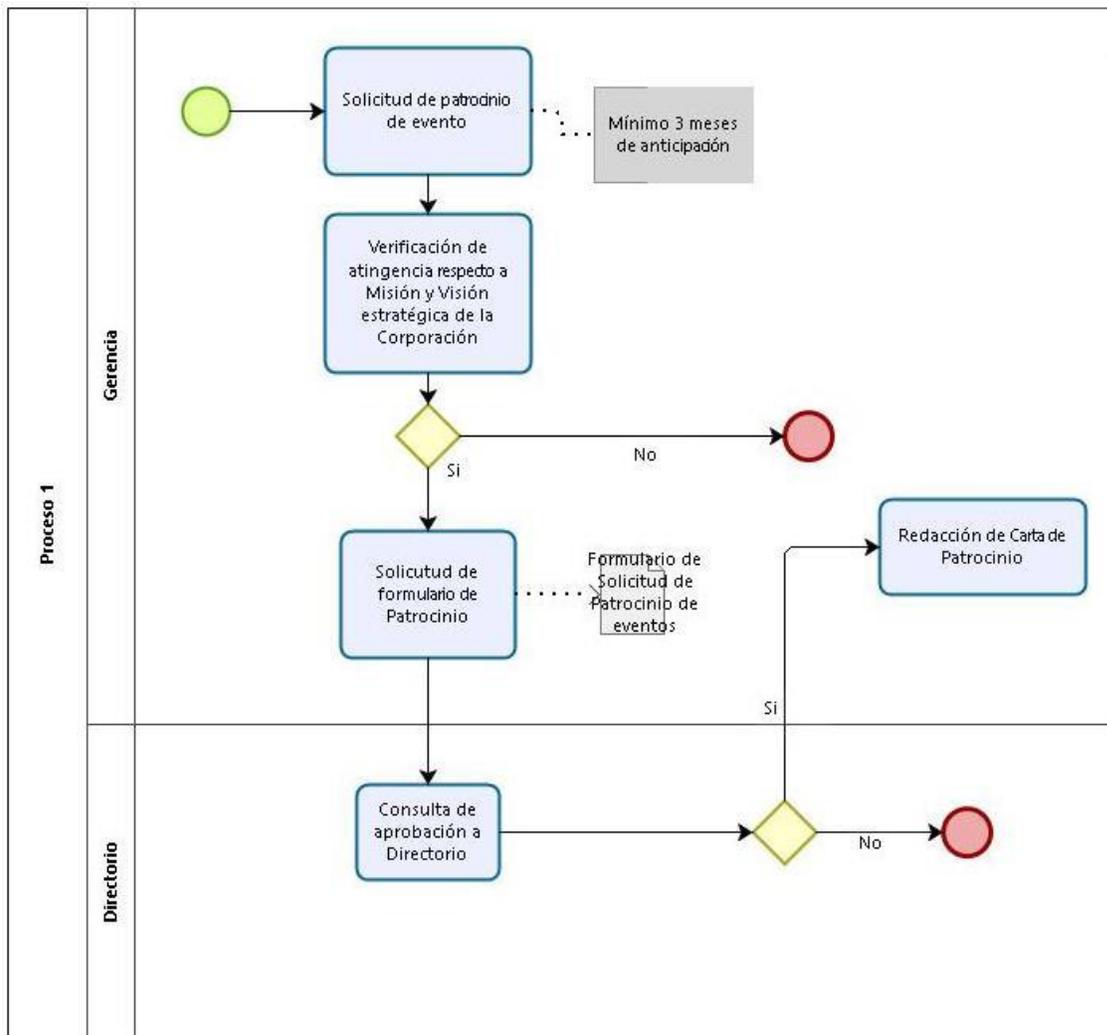
Aprobó: Comité

Fecha: 20-07 - 2017

Fecha: 20-07 - 2017

Fecha: 25-07 - 2017

Diagrama de Solicitud de Patrocinio





Anexos

Manual de Procedimientos

8. Anexos

Anexo 1: Formulario de solicitud de Contratación para Procedimiento N°1

 SANTIAGO Corporación Regional de Turismo	
<u>Corporación Regional de Turismo de la Región Metropolitana</u>	
Justificación de la Contratación:	
Unidad Requirente:	
Tipo de Contrato:	
Cargo:	
Perfil Profesional:	
Renta Líquida:	
Observaciones:	



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

El Departamento de Administración y Finanzas, certifica que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para financiar la adquisición Orden de Compra N° XXXX, solicitada por la Unidad XXXX , para el proyecto o evento XXXXX, por un monto de \$XXXX.

Anexo 4: Formulario de Perfil de Iniciativas para Proyectos del Procedimiento N° 6



INICIATIVAS CORPORACIÓN DE TURISMO DE SANTIAGO

- › Nombre de la iniciativa:
- › Objetivo General:
- › Objetivos Específicos:
- › Justificación de la iniciativa:
- › Resultados esperados:
- › Principales acciones a realizar:
- › Actores involucrados:
- › Presupuesto:
- › Instrumentos de financiamiento:



Formulario de Solicitud de Patrocinio de Eventos

El requerimiento de Patrocinio de actividades u eventos debe ser presentado al menos **con 90 días** de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la actividad.

Le invitamos a completar la siguiente información para su posterior evaluación, una vez aprobado el requerimiento la Corporación de Turismo de la Región Metropolitana se comunicará con Ud. para el retiro de la carta de patrocinio y autorización de uso de su imagen.

La solicitud se debe enviar al siguiente correo electrónico: carol.saavedra@visitsantiago.org

Recuerde que no se recibirán solicitudes fuera de plazo.

I. Antecedentes Generales de la Actividad

Nombre del Evento / Actividad	
Lugar donde se realizará el Evento /Actividad (indicar lugar específico y/o intersección)	
Fecha a realizar el Evento /Actividad	
Horarios del Evento / actividad (inicio – término)	

II. Antecedentes del Organizador

Nombre del responsable del evento o actividad	
RUT del responsable del evento o actividad	
Cargo del Solicitante	
Teléfono de contacto del responsable de la actividad	Fijo: Celular:
Nombre de la Institución / Empresa	
RUT de la Institución / Empresa	
Dirección de la Empresa	
Personalidad Jurídica SI NO	N°
Teléfono de la empresa	

III. Detalle de la Actividad

1. Describa en qué consiste su proyecto/actividad/evento. (ej: Programa de la actividad, duración y similares)

2. Defina qué tipo de público asistirá a su evento u actividad o en su defecto a quien está dirigido su proyecto.

3. Información de los asistentes

Número de Participantes Esperados		
Nacionalidad de los participantes	Chilenos	Extranjeros
Proporción de participantes por nacionalidad	Chilenos: ___%	Extranjeros: ___%
Nombre las principales Nacionalidades Extranjeras asistentes		

IV. Información Adicional

1. Otros Patrocinios

SI	NO
----	----

2. En el caso de SI, contestar lo siguiente

Nombre Institución Patrocinadora	
Vigencia del Patrocinio	
Alcance	Regional: <input type="checkbox"/> Nacional: <input type="checkbox"/>

3. Si posee auspiciadores, detallar a continuación

Nombre Institución Auspiciadora (1)	
Nombre Institución Auspiciadora (2)	
Nombre Institución Auspiciadora (3)	

4. Describa que beneficios (tangibles e intangibles) obtendrá la Corporación de Turismo de la Región Metropolitana con el Patrocinio de este evento

4. Fecha de solicitud: / /

Nota: Si es necesario se solicitará más información de la actividad

Si su solicitud es aprobada o rechazada, se le comunicará dentro de los **20 días hábiles** posterior a su ingreso.

Saludos Cordiales,

Corporación de Turismo de la Región Metropolitana