



ITEM DE GASTOS ADMISIBLES: Conceptos y respaldos

2023

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Honorarios Nacional	<p>Contratos suscritos con personas naturales ajenas a la entidad Adjudicataria, que realizan labores no permanentes y en apoyo al cumplimiento de los objetivos del proyecto, tales como: Profesionales, técnicos y/o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría.</p> <p>Ej.: Realización de estudios de mercado, diseño de páginas web, traducciones o bien profesionales contratados específicamente para fines exclusivos del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo. - Boleta de Honorarios. - Formulario 29 . - Informe Mensual de Boletas (recibido del SII). - Comprobante de Pago. 	<p>En caso de ser mayor a 150 UTM, este gasto deberá ser imputado a "Consultorías, Asesorías y/o Servicios".</p> <p>En caso que la empresa le emita la boleta de honorarios, se deberá remitir el Informe de Boletas Emitidas por prestación de servicios de terceros del SII.</p>
Honorarios Internacional	<p>Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo Firmado. - Fotocopia de Carnet/Pasaporte del Contratado. - Recibo de Dinero Firmado (en caso de ser pago en efectivo) o Comprobante de Pago. 	
Viáticos Internacionales	<p>Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación incurridos durante la ejecución de las actividades de un proyecto adjudicado. El monto del viático depende del país que se visite y el número de días de estadía, de acuerdo a la tabla de viáticos publicada por ProChile. Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el día de regreso, se debe considerar el 40% del valor día del viático.</p> <p>El monto diario máximo a cofinanciar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 7 de la Escala Única de Remuneraciones, lo cual será publicado en la página web www.prochile.gob.cl, y corresponderá al año presupuestario en que se efectúa el gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Viático Internacional. - Boarding Pass o Fotocopia del Pasaporte, Ticket Electrónico o Factura del Hotel. - Agenda Comercial o en su defecto Itinerario de los Viajes, validado por el supervisor. 	<p>Si el viaje se realiza a más de una ciudad o país, se deberá demostrar la entrada y salida a cada país o ciudad para las que se está solicitando viático (traslado entre países o ciudades o respaldo de noches en hotel). En boleta o factura de hotel se debe indicar el check-in y el check-out. No se considerarán las reservas de hotel.</p>

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Pasajes Aéreos, Terrestres o Marítimos	Gastos relacionado a la compra de pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta, Factura o Ticket Electrónico. - Itinerario de Viajes. - Comprobante de Pago. 	<p>Pasajes sólo en clase económica. Sólo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobación del Director de ProChile.</p> <p>En caso de facturas que no contemplen la información mínima requerida, se deberá anexar el ticket electrónico. Podrán ir con cargo a este ítem gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto; así como la primera maleta, en caso de que la empresa aérea la cobre por separado.</p>
Visa	Gastos asociados al otorgamiento -por parte de la autoridad competente de un país - de la autorización de tránsito, entrada o salida de dicho país, con la finalidad de ejecutar alguna actividad del proyecto adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta, Factura o Comprobante de Pago. - Copia de Visa. 	
Viáticos Nacionales	<p>Gastos incurridos por concepto de estadía en territorio chileno para el desarrollo de actividades en el marco del proyecto, tales como: Viajes de expertos, visita de potenciales clientes, asistencia a seminarios nacionales, asistencia a talleres nacionales y para los casos de alojamiento producto de conexiones en viajes al exterior.</p> <p>Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el día de regreso, se deberá considerar el 40% del valor día del viático.</p> <p>El monto diario máximo a considerar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 4 profesionales en tabla de viáticos moneda nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Viático Nacional. - Factura de Hotel o Boarding Pass o Fotocopia del Pasaporte o ticket electrónico. - Agenda Comercial o en su defecto Itinerario de los Viajes validado por el supervisor. 	<p>En caso que se requiera un monto diario mayor, la empresa deberá solicitarlo con antelación a ProChile, entregando la justificación correspondiente, la cual podrá ser Aprobada o Rechazada por el Director de ProChile o quién él designe.</p> <p>En la boleta o factura del hotel, se debe indicar el Check in y el Check out. No se considerarán las reservas de hotel.</p> <p>En caso que el invitado no haya firmado la planilla de viático, excepcionalmente podrá ser aprobada por el jefe del supervisor, haciéndose responsable por este gasto.</p>

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Gastos por Consultoría, Asesoría o Servicios	<p>Gastos referidos a la contratación de consultorías, asesorías y servicios de proveedores que desarrollen investigaciones de mercado, asesorías en marketing internacional y branding, apliquen instrumentos de investigación, diseñen y elaboren encuestas o informes, Se incluyen aquellos servicios SAS (Services as Softwares) de empresas que incluyen el desarrollo de canales digitales para la internacionalización, crear eventos virtuales con ticket de entradas (valorados o liberados), entre otros.</p> <p>Se excluyen las asesorías por concepto de elaboración de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Contrato. - Informe Asesoría. - Comprobante de Pago. <p>- >200 UTM entregar 3 cotizaciones.</p>	<p>En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese un honorario.</p> <p>El Contrato debe tener al menos las siguientes cláusulas: Individualización de la persona que presta el servicio, objetivo específico y contenido del contrato, monto y forma de pago de los servicios contratados, plazo o fecha en la cual se realizará la prestación de servicios, fecha de pago.</p>
Arriendo de Espacios y Salón	<p>Gastos asociados a arriendos de espacios físicos para instalación de stands, principalmente en eventos feriales u otro similar que requiera del financiamiento de este ítem de gasto para la ejecución de la actividad de un proyecto y los gastos que resultan del arrendamiento de espacios físicos para realizar reuniones específicas, las cuales se desarrollan principalmente en hoteles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas/lista de invitados. - Comprobante de Pago. 	
Arriendo de Oficinas o Salas de Reuniones (sólo proyectos empresariales).	<p>Gastos incurridos en arriendo de inmuebles en el mercado de destino, en la medida que se trate de gastos temporales sujetos a la duración de la ejecución del proyecto, con un plazo máximo de 3 meses (sólo proyectos empresariales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Contrato de Arriendo (fecha de arriendo, monto pago mensual, etc.). - Comprobante de Pago. 	<p>En caso de arriendo de sala de reuniones, se debe adjuntar nómina de participantes.</p>
Arriendo de Equipos y Mobiliarios	<p>Gastos asociados principalmente a eventos feriales u otros similares, realizar reuniones específicas, arriendo de equipos computacionales, audiovisuales, mobiliario como: mesas, sillas, manteles, arriendo de equipos de amplificación, proyección e iluminación, u otros que requieran del financiamiento de este ítem de gasto para la ejecución de las actividades de un proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas. - Comprobante de Pago. 	

Diapositiva 4

CSC0 El contenido del contrato es el conjunto de derechos y obligaciones generados por le contrato
CAMILA SEMPE CORONADO; 2023-04-10T20:05:57.905

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Gastos para la elaboración de materiales promocionales, tales como: Catálogos, dípticos, trípticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, y material digital (entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Autorización de ProChile. 	Este gasto debe contar con la aprobación por escrito antes de su distribución y/o utilización.
Desarrollo y/o Mejora de Páginas Web	Corresponden a los gastos del desarrollo y mejora de páginas Web. NO se consideran costos de mantención ni inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Informe detallado del Servicio prestado, ya sea desarrollo o implementación de mejoras. 	No incluye los costos de mantención e inscripción de la misma, entendiéndose por tales, los honorarios por mantención, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados.
Marketing Digital	Optimización de los sitios Seo y Sem; publicidad digital en Adwords, Programmatic, Banners; campañas en redes sociales como Facebook (posteos, anuncios, etc.), Instagram, LinkedIn, Spotify, Amazon, Campaña de Mailing, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura (voucher) - Comprobante de Pago - Autorización de ProChile. 	Este gasto debe contar con la aprobación por escrito antes de su distribución y/o utilización.
Gastos en Medios de Publicidad y Difusión	Gastos referidos a la compra de servicios publicitarios y de difusión, tales como: Espacios de televisión y radio, insertos en periódicos y revistas, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Autorización de ProChile. 	Este gasto debe contar con la aprobación por escrito antes de su distribución y/o utilización.

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Servicio de Catering	Gastos por servicios de alimentación o compra de insumos en los que se incurre en el marco del desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: Coffee breaks, cócteles, almuerzos y/o cenas.	<ul style="list-style-type: none">- Boleta o Factura.- Comprobante de Pago.- Nómina de Participantes.	Para los gastos relacionados a catering, cenas de negocio u otro similar, se deberá enviar nómina de participantes.
Traslados en Chile	Se refiere a los gastos de arriendo de vehículo y servicio de transporte para la traída de invitados y/o potenciales clientes.	<ul style="list-style-type: none">- Boleta o Factura.- Comprobante de Pago.- Nómina de Pasajeros.- Itinerario de actividades.	
Entradas e Inscripciones en Eventos	Estos gastos están referidos al pago de inscripciones y/o derechos de asistencia a seminarios, cursos, capacitaciones y ferias ya sea en forma presencial o virtual.	<ul style="list-style-type: none">- Boleta, Factura o Recibo.- Comprobante de Pago.	

Ítems de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Servicios de Traducción	Corresponde a gastos por servicios de interpretación y/o traducciones prestadas por personas jurídicas y/o naturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. 	Si es persona natural, se rinde como Honorarios.
Comisiones Bancarias por Envío de Remesas al Extranjero	Corresponden a los gastos bancarios generados por el envío de remesas al exterior por concepto de actividades realizadas en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Cartola Bancaria. - Comprobante de Pago. 	Sólo se podrán rendir las comisiones de remesas realizadas por gastos asociados al proyecto.
Gastos por Seguro de Asistencia en Viajes	Estos gastos deberán ajustarse al tramo reconocido en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Itinerario de Viajes - Copia de Póliza. - Comprobante de pago. 	Sólo gastos asociados a las fechas de las actividades.
Costo de Obtención o Renovación de Garantía	Corresponde al costo financiero por la obtención o renovación de las garantías que deba mantener vigente el Adjudicatario en beneficio de ProChile.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Copia de garantías. 	Este gasto puede ser rendido antes de la fecha de suscripción del convenio, en los casos que sea necesario para la elaboración de éste. Se deberá adjuntar carta de la empresa aseguradora donde se indique la fecha de solicitud de la garantía.

Ítem de Gastos

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Gastos de Administración (sólo proyectos sectoriales)	Gastos de administración necesarios para la adecuada realización de las actividades de promoción (servicios básicos relacionados a la ejecución del proyecto: Telefonía celular y fija, correspondencia, internet, agua, fotocopias, gastos comunes, materiales de oficina).	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Contrato de Arriendo (en caso que corresponda). 	Los gastos de administración no pueden superar el 2% del valor del proyecto. Para los casos en que la Adjudicataria posea más de un proyecto en ejecución, el cálculo del 2% correspondiente a gastos de administración deberá ser imputado sólo a uno de los proyectos.
Envío de Muestras	Gastos asociados al transporte aéreo, terrestre y/o marítimo de carga. Ej.: Envío de muestras a la ciudad de destino (sólo atribuible al transporte de carga y servicios de courier).	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Detalle del Envío por Monto y Destino. - Comprobante de Pago. 	En caso de que se rinda un tipo distinto de envío (maleta extra vuelo, carta de exportación, etc.), se deberá justificar y el supervisor deberá aprobar dicho gasto.
Habilitación y Montaje de Stand	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, que no sean parte del calendario oficial de ProChile, además considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan un activo fijo), para habilitar operativamente los stands (Ej.: vasos, banderas etc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. 	

