

- **CAPACITACIÓN CONCURSOS**





Rol de Supervisor:

El Supervisor es el nexo entre los distintos departamentos de ProChile y el Adjudicatario del Proyecto.

Importante:

- a.- Supervisor: **Mantener contacto permanente**, tener un segundo contacto con la empresa/asociación.
- b.- Adjudicatario: **Mantener contacto permanente**, tener un segundo contacto que reemplace al supervisor.

Avisar a empresa/asociación ante una ausencia prolongada e informar reemplazo.

Manual de Rendición de Gastos.

Instructivo del Supervisor.

Supervisores: Información importante

- ☐ Ajuste en consideraciones : Ver Manual de Aceptación de Consideraciones (Ver anexo N°1) para apoyo en la gestión de aceptación de consideraciones, ajuste de proyecto e ingreso de documentación”. En etapa de aceptación de consideraciones se debe asesorar a empresa para que ajuste correctamente el proyecto y suba antecedentes legales. Terminado el período de aceptación de consideraciones los adjudicatarios no podrán ajustar el proyecto, lo debe realizar el Supervisión con apoyo del equipo de Concursos.
- ☐ Monitoreo jurídico: Estar atentos a correos de la Dirección Jurídica respecto a observaciones a antecedentes legales, monitorear respuesta a abogado.
- ☐ Una vez aprobados los antecedentes legales, dependiendo de la fecha de inicio de actividades el Equipo de Concursos solicita elaboración de convenio a Dirección Jurídica.
- ☐ Dirección Jurídica emite el respectivo convenio y lo remite vía correo señalando fecha estimada de entrega de convenio firmado. Se debe monitorear el cumplimiento de dicha fecha, si el adjudicatario indica demora en entrega de convenio, se deberá ver nueva fecha de inicio y se debe comunicar vía correo a Ejecutivo/a de Concursos, como también al abogado a cargo. Se debe ajustar proyecto si corresponde.
- ☐ Una vez emitida la resolución se revisa fecha de inicio y si es necesario se debe modificar.

Carta de Excepción

Los adjudicatarios(as) de los proyectos podrán solicitar una carta que concede autorización excepcional para ejercer gastos previos a la elaboración del convenio.

Estos gastos solo podrán efectuarse a partir de la fecha de notificación de la aceptación por parte de Concursos.

Podrán aceptar excepcionalmente los siguientes gastos una vez autorizados los mismos: Pasajes aéreos, terrestres y marítimos; Envíos de Muestras; Habilitación y montaje de stand; Entradas e inscripciones en eventos; Arriendo de espacios y salón; Diseño, elaboración de material promocional, impresión e imagen; Gastos en medio de publicidad y difusión; y Seguro de asistencia en viaje.

La falta de formalización del convenio, por los motivos que fuere, y por ende la no transferencia de recursos públicos no dará lugar a indemnización ni reembolso alguno a favor del adjudicatario(a)

Recordar que es una solicitud para “realizar gastos para las actividades del proyecto”, eso quiere decir que con una autorización “general” sería suficiente.

Ejemplo Carta Carta de Excepción 2024 (Relleno Adjudicatario)

LOGOTIPO EMPRESA

Ciudad, Fecha:

Solicitud Proyecto APC (B) - XXXXX – XXXXXXXXXXXX

Sr(a). XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
Supervisor de Proyectos
ProChile

De mi consideración:

En el marco del Concurso de Promoción de Exportaciones organizado por ProChile , año de ejecución XXXX, específicamente el proyecto titulado “ Nombre Proyecto”, Código del proyecto APC (B) - XXXXX – XXXXXXXX, el cual se adjudicó “Nombre Empresa”, Rut: XX.XXX.XXX-X, solicito autorización excepcional para realizar gastos previa a la firma del convenio , dado los motivos: _____ , por dicho motivo requerimos realizar la compra de*: _____.

Esperando una buena acogida, que serán de suma importancia para la empresa.

Saluda Atentamente

Firma
Nombre Representante Legal
Rut Representante Legal
Nombre Empresa

Uso de Tarjeta de Crédito

El uso de Tarjeta de Crédito es una opción excepcional de medio de pago, autorizado por Contraloría General de la República.

Se considera como una buena práctica que sea solicitada en todos los proyectos, con la finalidad de evitar inconvenientes con pagos y rendiciones a futuro.

De: Adjudicatario <adjudicatario@empresa.cl>
Enviado el: viernes, 31 de marzo de 2023 11:56
Para: SUPERVISOR DEL PROYECTO <supervisor@prochile.gob.cl>
Asunto: Solicitud para uso de tarjeta de crédito

Estimado supervisor,

Junto con saludar, solicito autorización para el uso de tarjeta de crédito como medio de pago en el marco del proyecto N° XXXX, denominado "XXXXX".

Tanto para las actividades que se realizan en Chile, como en el extranjero la tarjeta representa un medio más eficiente y seguro. Además, en algunas ocasiones las reservas anticipadas se deben pagar con este medio de pago.

Importante destacar que los pagos se harán en una sola cuota.

Saludos,
Adjudicatario.

De: SUPERVISOR
Enviado el: viernes, 31 de marzo de 2023 15:01
Para: Adjudicatario <adjudicatario@empresa.cl>
Asunto: Re: Proyectos 2023

Estimado adjudicatario,

Por medio del presente correo, se autoriza el uso de tarjeta de crédito para el proyecto N° XXXX, denominado "XXXXX", por lo cual deben tener en cuenta lo siguiente:

- El pago de la tarjeta de crédito debe ser en una sola cuota.
- Dicha cuota debe estar completamente pagada.
- Cada vez que se rinda un gasto pagado con tarjeta de crédito, se debe adjuntar este correo junto con los documentos necesario para su respaldo.

Saludos,
Supervisor.

Al igual que la "Carta de Excepción", la solicitud de uso de Tarjeta de Crédito es una solicitud para "realizar gastos para las actividades del proyecto", eso quiere decir que con una autorización "general" sería suficiente.

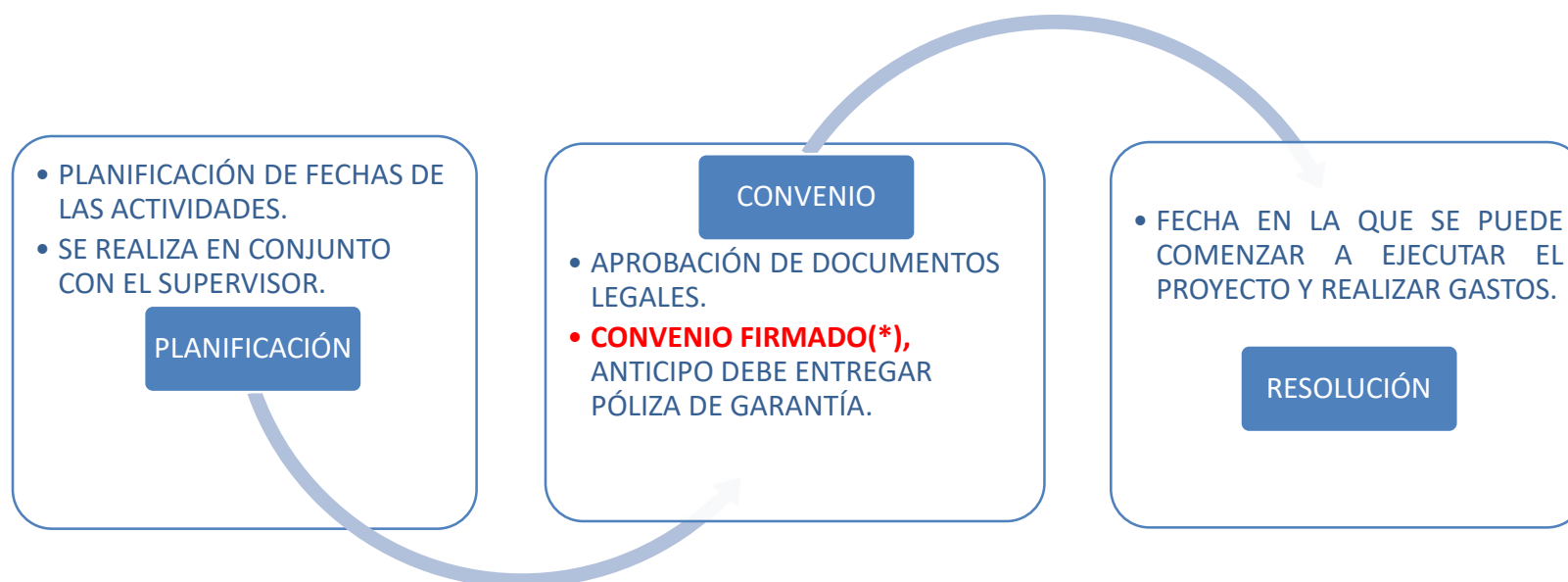
Importante: Nuevos requisitos para elaboración de convenios:

☐ Registro de Colaboradores del Estado <https://www.registros19862.cl/>: Es requisito estar inscrito en el Registro. Se debe adjuntar el respectivo certificado de registro como anexo al Memorándum de solicitud de convenio. **Ver anexo 1, pág 62.**

☐ Que el Adjudicatario no tenga obligaciones pendientes con ProChile:

Si ha tenido proyectos años anteriores se encuentren cerrados y si hay proyectos vigentes se encuentra al día con las obligaciones con ProChile (rendiciones, subsanaciones, informes entregados en plazo. Si es resultado final y tiene saldos de anticipo con reintegro de recursos no utilizados reintegrados.

☐ 2 años de antigüedad para suscribir el convenio (lo analiza jurídico al revisar Escrituras y otros antecedentes)



(*) FIRMA DEL CONVENIO:

- MANUSCRITA: de puño y letra en 2 originales.
- Firma electrónica avanzada (FEA): 1 solo ejemplar en digital (debe poder validarse con un medio de verificación digital).
- El convenio debe ser devuelto firmado en los plazos que establece el Dpto. Jurídico (indicado en email)
- Se debe realizar el seguimiento a las fechas de inicio del proyecto, en caso necesario se deben modificar
- Agregar : reforzar que visiten página web. Tarjeta de crédito, coordinación con Oficom

Información en Bases y Página de ProChile:

- ☐ Documentos Legales de acuerdo al tipo de personalidad jurídica.
- ☐ Ítem de gastos financiables.
- ☐ Ítem de gastos NO financiables.
- ☐ Garantías y Sanciones.
- ☐ Informes y Rendiciones de Cuentas (Rendición de Gastos).
- ☐ Términos de Convenio.
- ☐ Gastos: Descripción y respaldos necesarios. **Ver anexo N°2, pág 38.**

Anticipo - Requisitos y Documentos

REQUISITOS / FORMALIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	
BOLETÍN DE INGRESO (completar datos)	SI	SI	Ver Anexo N°3 Pág 56
PÁGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO (actualizar datos). Adjuntar Certificado actualizado		SI	Ver Anexo N°1 Pág 62
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (Vigente a la fecha de solicitud del anticipo).	SI	SI	Ver Anexo N°4 Pág 57
ANEXO N° 4 BASES : Declaración Jurada, respecto de los antecedentes financieros.		SI	Ver Anexo N°5 Pág 58
RESOLUCIÓN (que aprueba convenio emitida).	SI	SI	Ver Anexo N°6 Pág 64
GARANTÍA VIGENTE	SI	SI	Ver Anexo N°7 Pág 59
SIN COMPROMISOS PENDIENTES (No debe estar al debe co ProChile en compromisos de proyectos de años anteriores.	SI	SI	

Solicitudes de Cambio Durante la Ejecución del Proyecto

Inicio de gastos y actividades a partir de la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio.

1.- El Adjudicatario debe solicitar a su Supervisor el cambio a realizar a través de un correo electrónico.

2.- El Supervisor debe evaluar la solicitud:

- ¿Es coherente con los objetivos del proyecto?
- ¿Está de acuerdo con la normativa de concursos?
- ¿Está debidamente justificada?
- ¿Está solicitada en plazo?

3.- Si el Supervisor determina que la solicitud es pertinente y está bien fundamentada:

* **No requiere V°B° de Concursos** : Se ingresa en el SGP, adjuntando la solicitud en Notas y en la descripción señalar claramente lo solicitado, indicando N° y nombre de la actividad.

* **Si requiere V°B°**: Gestionar con su ejecutivo/a de concursos y copiar a concursos@prochile.gob.cl

**Ver Anexo N°8,
pág 36**

Solicitudes de Cambio Durante la Ejecución del Proyecto

Una vez aprobada la solicitud, el sistema emite un correo de aviso al Supervisor.

- El Supervisor debe leer la recomendación del ejecutivo de concursos en la Solicitud (sistema SGP).
- El Supervisor debe modificar el proyecto, si corresponde en ese tipo de Solicitud.
- Informar por escrito al Adjudicatario que el cambio ha sido aprobado y enviar versión actualizada del Proyecto (si corresponde a una solicitud que impacta en el proyecto).

Importante: Todo cambio debe ser informado por el Supervisor a Transferencias, mediante correo a: transferencias@prochile.gob.cl
con copia a concursos@prochile.gob.cl

De esta forma Transferencias actualiza registros y el Sistema de Rendición de Gastos.



Solicitudes de Cambio Durante la Ejecución del Proyecto: Supervisores

Excepcionalmente es esta etapa de transición hasta que estén operativos todos los módulos del CRM 365, se ha implementado el siguiente procedimiento:

Para **Concursos 2023**: Se mantiene procedimiento ingresando en SGP las solicitudes de cambios, con los respaldos correspondientes.

Para **Concursos PATM y Proyectos de Concursos 2024**: Se ha implementado un forms para ingresar las solicitudes, las cuales se dará respuesta por correo electrónico y cada Supervisor deberá formalizar el cambio a Transferencias y seguir las indicaciones señaladas en cada caso por el equipo de Concursos.

Link: [Solicitudes de cambios \(office.com\)](https://office.com)



Oportunidad de Entrega de Rendición Financiera

Reembolso: Dentro de los **20 días corridos** después de terminada la actividad.

Anticipo: Una vez solicitado el anticipo, se recibe aviso desde Transferencias (Finanzas). El Supervisor debe verificar con la Adjudicataria la fecha de recepción de los recursos en la cuenta corriente informada en el Boletín de Ingreso.

Al mes siguiente de recibido el anticipo la Adjudicataria debe comenzar a rendir gastos entre el 1 y el 20 de cada mes.

Se deben rendir todas las actividades del proyecto, si una actividad no tiene movimientos también se debe indicar en el sistema.

Para que los gastos sean incluidos en la rendición deben cumplir con:

- ✓ La acción debe estar realizada (no se pueden rendir gastos en forma anticipada).
Ejemplo: Los pasajes no se rinden en el mes que se compran/pagan sino una vez realizado el viaje.
- ✓ El gasto debe estar pagado.
- ✓ Contar con los respaldos solicitados (ver “Gastos: Descripción y respaldos necesarios”).



Importante:

Modalidad de Anticipo **rinde todos los meses**, si un mes no tiene gastos a rendir: Se debe indicar en el sistema.

El no cumplimiento en plazo implica la aplicación de una multa de 2% del aporte público del proyecto.

La fecha de entrega corresponde a la fecha de entrega física del expediente a rendir en Oficina Regional u Oficina de Partes ProChile.

Oportunidad de Entrega de Rendición Financiera: ProChile a Tu Medida

Reembolso: Dentro de los **20 días corridos** después de terminada la actividad.

Anticipo: La adjudicataria deberá rendir cada 4 meses cuenta de los gastos del plan, contados desde la fecha de transferencia de los recursos, sujetándose para ello al procedimiento y formato establecidos por ProChile.

La adjudicataria presentará a ProChile la rendición de cuentas de gastos dentro de los 20 días corridos siguientes al vencimiento del respectivo cuatrimestre acompañada de la debida documentación de respaldo

Se deben rendir todas las actividades del proyecto, si una actividad no tiene movimientos también se debe indicar en el sistema.

Para que los gastos sean incluidos en la rendición deben cumplir con:

- ✓ La acción debe estar realizada (no se pueden rendir gastos en forma anticipada).
Ejemplo: Los pasajes no se rinden en el mes que se compran/pagan sino una vez realizado el viaje.
- ✓ El gasto debe estar pagado.
- ✓ Contar con los respaldos solicitados (ver “Gastos: Descripción y respaldos necesarios”).



Importante:

Si un mes no tiene gastos a rendir: Se debe indicar en el sistema.

El no cumplimiento en plazo implica la aplicación de una multa de 2% del aporte público del proyecto.

La fecha de entrega corresponde a la fecha de entrega física del expediente a rendir en Oficina Regional u Oficina de Partes ProChile.

Requisitos Admisibilidad Rendiciones

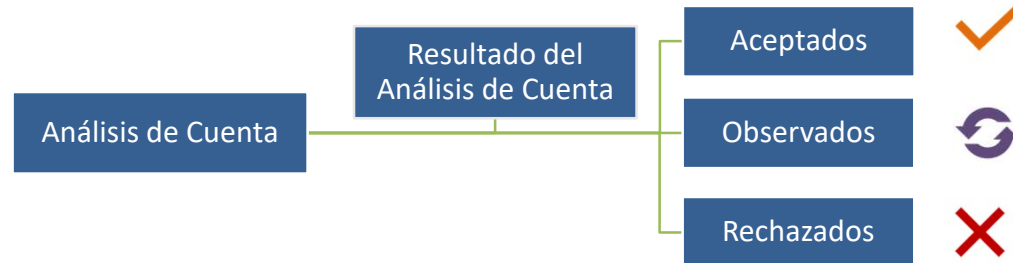
REQUISITOS / FORMALIDAD	RENDICIÓN ANTICIPO		RENDICIÓN REEMBOLSO	
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Se ingresa directamente cada folio por actividad en Sistema de Rendición de Proyectos	SI	SI	SI	SI
Comprobantes originales y foliados	SI	SI	SI	SI
Certificado de Antecedentes Laborales (vigente a la fecha de rendición).			SI	SI
ANEXO N° 4 BASES : Declaración Jurada, respecto de los antecedentes financieros.			SI	SI
PÁGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO (actualizar datos). Adjuntar Certificado actualizado				SI
GARANTÍA VIGENTE	SI	SI		
Informes de Actividad y/o Final aprobados (Si corresponde a la fecha de rendición de gastos).	SI	SI	SI	SI
Ingresar Rendición física en Oficina de ProChile.	SI	SI	SI	SI
Anticipo realizado y con los recursos entregados al adjudicatario.	SI	SI		

Ver Anexo N°4 Pág 57

Ver Anexo N°5 Pág 58

Ver Anexo N°1 Pág 62

Ver Página de ProChile



➤ **Paso a paso : Anexo N° 9**
Cómo rendir pág 68

- Contar con respaldo de ingreso físico de la rendición de gastos (a través de Oficina Regional u Oficina de Partes en Santiago, debe tener timbre con fecha de recepción).
- Si se contrata a un mismo proveedor por varios meses y se presentan varias facturas, aunque el gasto sea menor a 100 UTM, se solicitará el contrato correspondiente.
- Gastos sobre 100 UTM deben adjuntar contrato u orden de compra, éstos deben contener mínimo los siguientes datos: Individualización de las partes, objeto del contrato, monto, fecha y forma de pago.

Subsanación de Gastos Observados

- ✓ Plazo de **10 días hábiles** para subsanar, a contar de la fecha de notificación por parte del Supervisor.
- ✓ **Sólo** se vuelven a rendir los gastos observados.
- ✓ Sólo se debe adjuntar la documentación solicitada por Transferencias.
 - + Información necesaria para la Admisibilidad.
- ✓ Los gastos mal subsanados **serán rechazados** y no serán sujetos de una nueva revisión.



➤ **Paso a paso : Anexo N°10 Cómo subsanar, pág 72**

Entrega de Informes por Actividad e Informes Finales (para proyectos modalidad anticipo / reembolso)

- Informe por Actividad (Informe Parcial): Deberá ser presentado dentro de los 20 días corridos después de terminada cada actividad.
- Informe Final: Deberá ser presentado dentro de los 20 días corridos después de terminada la única o última actividad.

[Links a informes en Página de Concursos :](#)

[Informes ProChile a Tu Medida](#)

[Informes Concursos](#) (Ver Rendiciones Concursos -> Informes Técnicos)



- Importante: Si expirado el plazo de 20 días corridos, no se ha recibido el informe técnico parcial o final, o si expirado el plazo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones, se entenderá, para todos los efectos contractuales, que las actividades no se ejecutaron, quedando facultada ProChile para exigir a la adjudicataria el reintegro de los fondos públicos. Este incumplimiento aplica cobro de multas.

Cierre del Proyecto:

Término del proyecto

- De Común Acuerdo.
- Unilateral.

El Supervisor deberá:

1.- Solicitar CDP del proyecto a la Unidad de Transferencias.

2.- Enviar memorándum a la Dirección Jurídica firmado por su Jefe Directo, solicitando se dicte el acto administrativo que ponga término anticipado al convenio, adjuntando:

- *La carta del receptor de fondos públicos,*
- *La aprobación dada por el área de Concursos a través de sistema,*
- *Un informe del Supervisor que entregue antecedentes que justifiquen el término del convenio*
- *CDP entregado por Transferencias.*



IMPORTANTE: La correcta ejecución de los recursos tendrá impacto en las futuras evaluaciones de sus proyectos.

Cierre del Proyecto:

Reintegro o liberación de recursos

- Revisar la oportunidad de liberar recursos durante la ejecución del proyecto.
- Reintegro de recursos no utilizados o no aprobados (Anticipo).

El Supervisor deberá:

1.- Si es proyecto de anticipo:

- Recepcionar comprobante de reintegro de recursos a liberar y solicitud de liberación de la Adjudicataria.
- Remitir correo a Tesorería informando reintegro.
- Ingresar Solicitud de liberación parcial de Recursos y una vez aprobada ajustar proyecto y formalizar cambio a Transferencias.

2.- Si es proyecto de reembolso:

- Recepcionar solicitud de liberación de la Adjudicataria.
- Ingresar Solicitud de liberación parcial de Recursos y una vez aprobada ajustar proyecto y formalizar cambio a Transferencias.



IMPORTANTE: La correcta ejecución de los recursos tendrá impacto en las futuras evaluaciones de sus proyectos.

Cierre del Proyecto:

¿Qué necesito para cerrar mi proyecto?

- Informe Final enviado y aprobado.
- Último análisis de cuenta.
Ver Anexo N° 11, pág 67.
- Comprobante de reintegro (Anticipo) en Cuentas Corrientes de ProChile.

El Supervisor deberá:

1.- Si es proyecto de anticipo:

- En el caso de que el proyecto tenga recursos sin ejecutar: Recepcionar comprobante de reintegro de recursos a liberar.
- Remitir correo a Tesorería informando reintegro.,

2.- Para modalidad reembolso y anticipo:

- Ingresar solicitud de cierre señalando claramente si el proyecto queda con saldos de recursos sin ejecutar.
- Adjuntar en notas de la solicitud: Comprobante de reintegro (si corresponde), Copia de formalización de aprobación de informe final, copia de resultado de rendición final.
- Debe contar con informes de Actividad y final aprobados.



IMPORTANTE: La correcta ejecución de los recursos tendrá impacto en las futuras evaluaciones de sus proyectos.

Datos de Cuentas Corrientes para Reintegro de Recursos No Utilizados.

Proyectos de anticipo son saldos, deben reintegrar dichos recursos a la brevedad, para proceder al cierre de proyectos.

Si es un proyecto Silvoagropecuario: →

N° CTA. CTE.	NOMBRE CTA. CTE.	RUT	BANCO	E-MAIL
10900023-0	SILVOAGROPECUARIO	62.000.680-7	BANCO ESTADO	tesoprochile@prochile.gob.cl

N° CTA. CTE.	NOMBRE CTA. CTE.	RUT	BANCO	E-MAIL
10900024-8	PROMOCIONES DE EXPORTACIONES	62.000.680-7	BANCO ESTADO	tesoprochile@prochile.gob.cl

← Si es un proyecto de industrias Creativas, Servicios o Manufactura:



Importante: Remitir comprobante de reintegro por correo electrónico a Tesorería, señalando N° de Proyecto y Razón Social y Rut del Adjudicatario.

Tipo de Cambio

Se debe adjuntar el comprobante de compra de divisas, correspondiente a una operación de cambio real en el mercado formal, por el equivalente - **al menos** - al monto de cofinanciamiento público de los gastos realizados en la ejecución de las actividades que se están rindiendo.

Anticipo



Siempre debe contar con respaldo del tipo de cambio para todo gasto efectuado en moneda distinta a pesos chilenos.

Reembolso



Si se financian gastos en moneda extranjera con dólares, u otra moneda distinta al peso chileno, con recursos propios, se debe informar al momento de rendir. En este caso el tipo de cambio se calcula tomando el valor observado por el Banco Central del día en que se efectuó el gasto.

Medios de Pago

Al momento de rendir, se deberá acreditar que los documentos de respaldo acompañados ya han sido pagados, para lo cual se deberá adjuntar lo siguiente:

- Pagos en Efectivo: Recibo de dinero firmado, documentos tributarios, invoice u otro, que corresponda a la adquisición de los bienes o prestación de servicios.
- Pagos por Transferencia Bancaria Electrónica: Comprobante de la transferencia efectuada (1).
- Pagos por Transferencia Internacional: Comprobante de la transferencia electrónica o en su defecto la carta de instrucción enviada a la entidad bancaria que efectuó dicha transacción (1).
- Pagos con Tarjeta de Crédito: Comprobante o voucher de la tarjeta de crédito y el correspondiente estado de cuenta pagado en una sola cuota.
- Pagos con Tarjeta de Débito: Comprobante o voucher de la tarjeta, o cargo en la cartola de la cuenta corriente.
- Pagos con Cheque: Fotocopia del cheque y su cargo en la cuenta corriente.(2)

(1) Dicha transferencia debe incluir como mínimo el RUT de quien recibirá los fondos, el monto y el detalle de la cuenta.

(2) Todos los cheques deben ser nominativos a nombre de la empresa contratada, su representante legal o a quien indique el contrato. Adjuntar cartola de cuenta corriente.

Medios de Pago Ejemplos

Comprobante de Transferencia bancaria

Banco de Chile
Fecha de Movimiento 30/04/2021
Comprobante de Movimiento

En Santiago, 19 de mayo del 2021 BANCO DE CHILE, deja constancia que **Corporación Chilena Del Documental - CCDOC**, es titular de la Cuenta Corriente 1601400310 y se registra el siguiente movimiento:

Fecha: 30/04/2021
Descripción: Traspaso A: Gustavo Prado Araya
Monto (CLP): 400.000
Tipo de Movimiento: Cargo

Monto (CLP): 400.000

Detalle de movimiento
Nombre Destinatario: Gustavo Prado
Rut Destinatario: 007318715K
Cuenta Destinatario: 00000000000000
Rut Origen: 650739523
Cuenta Origen: 001601400310
Banco: Banco Estado
Id transaccion: INT_EMP21043010393
Comentario: MARCA Asist Financiero

Se extiende la presente constancia a petición del interesado, para los fines que estime convenientes, sin ulterior responsabilidad para BANCO DE CHILE.

 **Bci**

Nombre Empresa
MORE CHILE SPA

Rut Empresa
76.283.674-2

Fecha y Hora
16/06/2021 - 14:56

Rut Usuario
12.419.925-5

Nombre Usuario
GISELLE IVONNE BRACAMONTE ENDRE

N° de cuenta 70124621

Transferencias Realizadas
Estimado Cliente:
Las siguientes transferencias han sido firmadas y fueron enviadas a pago:

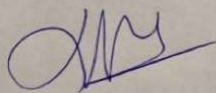
ID Transferencia	Cuenta Cargo	Rut Destinatario	Nombre Destinatario	Banco Destino	Cuenta Destino	Glosa	Monto
97434337	70124621	8.347.707-5	Sergio Ramirez Juppel	BANCO DE CHILE-EDWARDS	1461590345	boleto 179	750.000

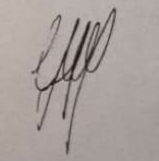
Medios de Pago Ejemplos

Comprobante de Recibo de dinero

Recibo de Dinero

Yo, **Jorge Orellana Benado**, identificación N° **pasaporte 21DD57246**, nacionalidad **francesa**, de profesión **Community Manager**, declaro recibir la suma en efectivo de **510,00 euros (en pesos chilenos \$ 513.233 quinientos trece mil doscientos treinta y tres)** por servicios prestados por concepto de **atender stand los días 11, 12 y 13 de noviembre de 2022**, a la empresa **Galdames Muñoz SpA**, RUT **77.024.593 - 1**, en el marco del evento **Rencontres du Ciel et de l'Espace Le Salon de l'astronomie en Paris**, realizado entre las fechas **11, 12, y 13 de noviembre de 2022**


Firma Contratado


Firma Empleador

New York, 17 de agosto de 2022

Recibo de dinero

Yo, **JUAN DÍAZ SERÓN**, identificación **12.831.974-3**, nacionalidad **CHILENO**, declaro recibir la suma de dinero en efectivo de **1.200.000 pesos chilenos**, por servicios prestados por concepto de **traductor intérprete inglés- español - inglés**, a la empresa **Cooperativa Aymar Sawuri**, rut **65.147.528- 7**, en el marco del evento **"Feria Internacional NY Now 2022 en la ciudad de New York**, realizado los días **14, 15, 16 y 17 de agosto 2022**.

 Firma Contratado	 Firma empleador
---	--

Medios de Pago Ejemplos

Transferencia Internacional

Solicitud para envío de Órdenes de Pago
Fecha: 14/04/2022 -WOC 777

CAMPO SWIFT	RUT ORDENANTE/ RUT EMPRESA	65.829.010-K
50	NOMBRE ORDENANTE / RAZON SOCIAL	ASOCIACION GREMIAL DE VINOS DE CHILE
	EMAIL ORDENANTE	ramaria@vinosdechile.cl
	CARGAR CUENTA CORRIENTE N°	
	POR LOS GASTOS Y COMISIONES CARGAR CUENTA CORRIENTE N°	Marcar con X si utiliza la misma Cta. Cte. que para el Pago N°: 33953-09 (Solo llenar si no es la misma cuenta corriente para el pago)
	Otras Formas de Pago (Solo en caso que no se pague con cargo a cta. etc.)	☐ Cheque ☐ Efectivo ☐ Otro
	CODIGO EGRESO O CONCEPTO (Banco Central, Llenar solo si el pago se efectúa desde cuentas locales)	SERVICIO DE PROMOCION Y PUBLICIDAD
32	FECHA EJECUCION	NORMAL
	TIPO DE CAMBIO / PARIDAD (Solo en caso que se realice con cambio de divisas)	
	MONEDA / MONTO	US\$10.000.-
OPCIONAL: LLENAR SOLO EN CASO QUE SE UTILICE UN BANCO INTERMEDIARIO:		
56	NOMBRE DE LA INSTITUCION INTERMEDIARIA	
	DIRECCION DE LA INSTITUCION INTERMEDIARIA (CUIDAD-PAIS)	
	COD. ABA Y/O COD. SWIFT Y/O COD. IBAN DE LA INSTITUCION DEL BENEFICIARIO	
	CUENTA ENTRE BANCOS	
INSTRUCCIONES PARA PAGO AL BENEFICIARIO		
57	COD. ABA Y/O COD. SWIFT DEL BANCO DEL BENEFICIARIO NOMBRE DEL BANCO DEL BENEFICIARIO	Capital One Bank SWIFT: HIBKUS44
	CIUDAD / PAIS	USA
59	N° DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO (Indicar IBAN para pagos en Europa)	8974024971 Routing #: 065000090
	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Colangelo & Partners Public Relations, LLC
	DIRECCION DEL BENEFICIARIO	1941 Williamsbridge Rd. Bronx, NY 10461
70	INFORMACION PARA EL BENEFICIARIO	SERVICIO DE PROMOCION
71	GASTOS EN EL EXTERIOR POR CUENTA DE:	☒ OUR Gastos por cuenta ordenante ☐ BEN Gastos por cuenta beneficiario

Nota: Completar con letra imprenta. Todos los datos del formulario son obligatorios para cursar la operación.
El Ordenante entiende y acepta que el Banco de Chile no asume responsabilidad alguna, en la eventualidad que los bancos intervinientes efectúen descuentos sobre las órdenes de pago aún cuando estas son enviadas con gastos "OUR", o bien por demoras en el cumplimiento de esta Orden de Pago al Beneficiario por parte del Banco Pagador, o por isokuos efectuados por parte del corresponsal a la orden de pago, calificados como necesarios exclusivamente por parte del mismo Banco, en virtud de requerimientos de normativa internacional aplicable. Todo gasto en que incurra el Banco de Chile, a petición del Ordenante, para agilizar el cumplimiento de la Orden de Pago por el Banco Pagador, será de cuenta y cargo exclusivo del Ordenante.
Se deja expresa constancia que el Ordenante es el único responsable del llenado del presente formulario, incluyendo la información relativa a la identificación del ordenante, Banco intermediario, Banco pagador y beneficiario, códigos, números de cuenta, etc., y que Banco de Chile no revisa el contenido del mismo y procederá a dar ejecución a la orden conforme a la información que este formulario contiene, liberando a Banco de Chile de toda responsabilidad al respecto. Debido a prácticas propias de los mercados del exterior, este pago pudiera estar sujeto a eventuales comisiones y/o conversión a la moneda local por los Bancos Corresponsales y/o Banco Pagador en el exterior.
GASTOS OUR EN EL EXTERIOR (USA): Se autoriza cargo en cuenta corriente **USD20 + IVA o su equivalente en CLP**
GASTOS OUR RESTO DEL MUNDO: Se autoriza cargo en cuenta corriente **USD25 + IVA o su equivalente en CLP**

NOTAS:

FORM 100.545

VºBº Ejecutivo Cuenta

Firma Apoderado 1
Juan José Bouchoin
Rut: 13.687.287-7

Firma Apoderado 2
M. Angelica Valenzuela
Rut: 7.022.901-3

Firma Apoderado 3
Aurelio Montes
Rut: 5.208.825-9

```

----- Instance Type and Transmission -----
Notification (Transmission) of Original sent to SWIFT (ACK)
Network Delivery Status : Network Ack
Priority/Delivery : Normal
Message Input Reference : 1728 220418BCHICLRMAXXS077937357
----- Message Header -----
Swift Input : FIN 103 Transficia fondos de cliente
Sender : BCHICLRMAXX
BANCO DE CHILE
SANTIAGO CL
Receiver : PNBPU3NNYC
WELLS FARGO BANK, N.A.
(NEW YORK INTERNATIONAL BRANCH)
NEW YORK,NY US

MUR : 4288123
SLA ID : 001
UETR : 1e4e95bb-841a-4fbf-9e07-b1ec8a7c7834
----- Message Text -----
28: Referencia del remitente
753207500078578
238: Codigo sta operacion bancaria
CRED
32A: Fcha val/mda/impte lgdicion intb
Date : 18 Apr 11 2022
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #10.000,00#
33B: Moneda/Importe ordenado
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #10.000,00#
50F: Cliente ordenante - ID
/2876284
1/ASOC. GREMIAL DE VINOS DE CHILE
2/ALONSO DE CORDOVA 5151 PISO 12 OF
3/CL/SANTIAGO
6/CL/BCHICLRM/065829018K
57A: Entidad deparia de la cta - FI BIC
HIBKUS44XXX
CAPITAL ONE,N.A.
NEW ORLEANS,LA US
59F: Cliente beneficiario-Num/Nom/Dir
/8974024971
1/COLANGELO AND PARTNERS PUBLIC
1/RELATIONS, LLC
2/1941 WILLIAMSBRIDGE RD. BRONX, NY
3/US
70: Descripcion de la remesa
/RFB/SERVICIOS DE PROMOCION
71A: Especificacion de gastos
OUR
72: Info de remitente a destinatario
/PAYPRO/
----- Message Trailer -----
(CHK:4CD32ED568E2)
PKI Signature: MAC-Equivalent
----- Interventions -----
Category : Network Report
Creation Time : 18/04/22 17:28:24
Application : SWIFT Interface
Operator : SYSTEM
Text
{1:F2L8BCHICLRMAXXS077937357}{4:{177:2204181728}{451:0}{108:4288123}}

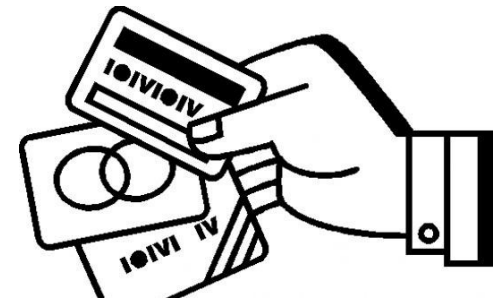
```



Uso de Tarjeta de Crédito

El uso de Tarjeta de crédito es una opción excepcional de medio de pago, autorizado por Contraloría General de la República considerando lo siguiente:

- Autorización del Supervisor **antes** de la fecha del gasto: idealmente solicitar la autorización en las primeras semanas de adjudicado el convenio.
- Pagos realizados en **una sola cuota.**
- Al momento de rendir, el gasto debe estar pagado, por lo que deben adjuntar: Comprobante o voucher de la tarjeta de crédito y el correspondiente estado de cuenta pagado en una sola cuota.



Cláusulas Mínimas de los Contratos

- ✓ Individualización de la persona que presta el servicio (nombre y documento de identificación).
- ✓ Mención expresa del objeto específico del contrato.
- ✓ Monto a pagar por los servicios contratados.
- ✓ Plazo o fecha en la cual se desarrollará la prestación de servicios.
- ✓ Fecha, forma y medio en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato.
- ✓ Firma de ambas partes.
- ✓ **IMPORTANTE:**
 - Al momento de rendir el gasto debe adjuntar Informe de Prestación de Servicios, firmado por ambas partes.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

En (ciudad, país) a (fecha, debe ser anterior a la prestación del servicio), entre (razón social y RUT del adjudicatario), representado por (nombre, cargo y RUT de la persona que firma el contrato), domiciliado para este efecto en (dirección) y (nombre, profesión o cargo y RUT del contratado). **Si es persona jurídica señalar, además: Representada por nombre, RUT y cargo de la persona que firma el contrato**, domiciliado para este efecto en (dirección), se ha convenido el siguiente contrato:

PRIMERO: Contratado (nombre o razón social), se compromete a “señalar el objeto del contrato y labores a realizar”.

SEGUNDO: El trabajo se realizará desde (fecha de inicio y término de la prestación del servicio o de entrega del producto).

TERCERO: El servicio se ejecutará en (indicar dónde se realizará el servicio o dónde se entregará el producto).

CUARTO: El contratante (nombre), se compromete a pagar a la parte contratada (nombre), el o los siguientes montos (señalar el o los montos en números y palabras).

El pago se realizará mediante la modalidad de (señalar modo de pago y fecha de pago).

QUINTO: El presente contrato empezará a regir desde el (indicar fecha igual o posterior a la suscripción del contrato) y finalizará el (señalar fecha).

SEXTO: La prestadora del servicio se obliga a entregar un informe (mensual/ final) de los trabajos realizados en el marco del contrato (indicar plazos respectivos).

SEPTIMO: El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder del contratado (nombre) y dos en poder del contratante (nombre).

OCTAVO: Se entienden incorporadas al presente contrato, todas las disposiciones legales que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción que tenga relación con él.

Contratante
(Nombre y RUT del representante que firma)

Contratado
(Nombre y RUT del contratado que firma)

**LA
INFORMACIÓN
DEL INFORME
DE PRESTACION
DE SERVICIOS
DEBE SER
COHERENTE
CON LO
SEÑALADO EN
EL RESPECTIVO
CONTRATO**

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha: __/__/__

INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Nombre del Proyecto	
N° del Proyecto	
Solicitado por	
Cargo del solicitante	

Número de Boleta/Recibo	
Nombre prestador del servicio	
Monto bruto Boleta	

Fecha del contrato	
Fecha inicio del servicio	
Fecha término del servicio	
Monto total del contrato	

Objeto del Servicio

--

Descripción del trabajo realizado

--

Producto Final

--

Nombre y firma del representante
del receptor de fondos públicos

Nombre y firma del prestador del
servicio



Cotizaciones

Cualquier gasto que supere las **200 UTM** debe contar con 3 cotizaciones.

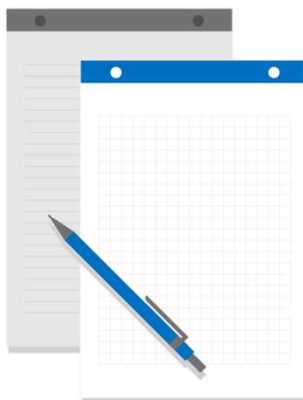
Además si existen diferentes gastos de un mismo proveedor, también se debe adjuntar contrato y si el monto de todos los contratos superan las 200 UTM se deben adjuntar 3 cotizaciones.

Existe una excepción a la presentación de 3 cotizaciones: Proveedor Único, se entrega Carta del Adjudicatario, para casos excepcionales como Arriendo de Espacio Ferial, Habilitación de Stand, Consultorías.

Ver Anexo N°12, pág 34

Ejemplo:

CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES



N°	EMPRESA (COTIZACIONES)	MONTO	EVALUACION RESPECTO DE SERVICIOS / PRODUCTO
1			
2			
3			

EMPRESA SELECCIONADA:
JUSTIFICACIÓN ELECCIÓN EMPRESA

EMPRESA
JUSTIFICACION

ANEXO N°12

Carta de proveedor

Al tener gasto asociado a proveedor único debe adjuntar carta explicativa.

Srta. supervisora
Supervisora de Proyectos
ProChile Presente

Mediante la presente carta en el marco del proyecto “(nombre del proyecto)”, N° (número de aprobación), se solicita considerar:

La empresa (nombre de la empresa) cuenta con la experiencia y respaldo de trabajo de más de (cantidad de años) en la ejecución y desarrollo de (actividades) en distintos países y sectores de interés, esta empresa ya ha trabajado con nosotros en diversos proyectos con excelentes resultados, lo que se traduce en una relación de confianza y larga data con el proveedor (indicar el motivo para considerarlo proveedor único o proveedor habitual).

Esta solicitud se realiza con el fin de optimizar la ejecución de las actividades del proyecto y que este gasto que supera las 200UTM sea aceptado sin inconvenientes.

Deseando contar con su comprensión, quedamos atentos a su autorización y apoyo. Se despide cordialmente,

Nombre responsable de la Adjudicataria
Nombre de la empresa Adjudicataria

Srta. supervisora
Supervisora de Proyectos
ProChile Presente

Mediante la presente carta en el marco del proyecto “(nombre del proyecto)”, N° (número de aprobación), se solicita considerar:

La empresa (nombre de la empresa) es el único proveedor para (indicar si es arriendo de espacio y/o servicios de montaje y habilitación de stand) en (indicar nombre de feria internacional).

Esta solicitud se realiza con el fin de optimizar la ejecución de las actividades del proyecto y que este gasto que supera las 200UTM sea aceptado sin inconvenientes.

Deseando contar con su comprensión, quedamos atentos a su autorización y apoyo. Se despide cordialmente,

Nombre responsable de la Adjudicataria
Nombre de la empresa Adjudicataria

ENLACES UTILES:

- [Bases Generales ProChile a Tu Medida](#)
- [Bases Concurso Silvoagropecuario 2024](#)
- [Bases Servicios e Industrias Creativas Sectoriales 2024](#)
- [Instructivo del Supervisor](#)
- [Manual de Garantías](#)
- [Manual de Rendición de Cuentas](#)

ANEXO N°8: Solicitudes de Cambio Dentro de la Ejecución del Proyecto

TIPO DE MODIFICACIÓN	PLAZOS DEL PROCESO	REQUISITOS
▪ Cambio de fecha de ejecución de la o las actividades (dentro o fuera del período de ejecución del proyecto). Nota: Extender garantía cuando el cambio es fuera del período de ejecución del proyecto.	• Solicitud: 10 días hábiles <u>previos a la ejecución de la actividad</u> (fecha efectiva de ejecución).	✓ Aprobación del mercado cuando requieran apoyo de la Oficina Comercial (subir correo a notas de la Solicitud). ✓ Carta o mail del Receptor de Fondos fundamentando la solicitud de cambio.
▪ Ampliación de plazo para entrega de Rendiciones de Cuenta e Informes Técnicos.	• Solicitud: 5 días hábiles previos a la fecha de entrega de la Rendición o Informe.	✓ Carta o mail del Receptor de Fondos fundamentando la solicitud de cambio.
▪ Ampliación de plazo para entrega de Subsanación de una Rendición.	• Solicitud: Dentro de los 10 días hábiles con que cuenta el Receptor de Fondos para subsanar.	
▪ Incorporación o eliminación de ítem de gastos financiables.	• Solicitud: A más tardar al momento de presentar la Rendición.	

N° máximo de solicitudes de Ampliación de Plazo para Rendir, Subsanar y entregar Informes: 6 en Total.

TIPO DE MODIFICACIÓN	PLAZOS DEL PROCESO	REQUERIMIENTO
■ Eliminar un mercado. ■ Incorporar un mercado.		
■ Eliminar una actividad.	• Solicitud: 10 días hábiles <u>antes de la ejecución de la actividad</u> (fecha efectiva de ejecución). • Ver en tipos de resultados esperados según actividad, para crear una nueva actividad. (Ver Anexo N° 14, pág 65)	• Aprobación del mercado cuando sea necesario. Se debe remitir correo a OFICOM. • Carta o mail del Receptor de Fondos fundamentando la solicitud de cambio.
■ Incorporar una actividad.		
■ Traspaso de recursos entre actividades.	• Solicitud: A más tardar al momento de presentar la Rendición.	• Carta o mail del Receptor de Fondos fundamentando la solicitud de cambio.
■ Cambio de supervisor.	• En cualquier momento durante la ejecución del proyecto.	• Aprobación del Jefe del Supervisor y/o carta del Receptor de Fondos si corresponde.

IMPORTANTE: MÁXIMO DE MERCADOS PROYECTO EMPRESARIAL: **3 MERCADOS.**
MÁXIMO DE MERCADOS PROYECTO SECTORIAL : **5 MERCADOS.**

LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL RECEPTOR DE FONDOS DEBEN SER CLARAS Y EXPLICARSE POR SI MISMAS.



ANEXO N°2

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Honorarios Nacional	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. Ej.: Realización de estudios de mercado, diseño de páginas web, traducciones o bien profesionales contratados específicamente para fines exclusivos del proyecto.	- Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo. - Boleta de Honorarios. - Formulario 29 . - Informe Mensual de Boletas (recibido del SII). - Comprobante de Pago.	En caso de ser mayor a 150 UTM, este gasto deberá ser imputado a "Consultorías, Asesorías y/o Servicios". 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.
Honorarios Internacional	Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.	- 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	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. 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.	- 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. (Ver Anexo N° 13, pág 55)	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.

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Pasajes Aéreos, Terrestres o Marítimos	Gastos relacionado a la compra de pasajes.	- Boleta, Factura o Ticket Electrónico. - Itinerario de Viajes. - Comprobante de Pago.	Pasajes sólo en clase económica. Sólo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobación del Director de ProChile. 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.
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.	- Boleta, Factura o Comprobante de Pago. - Copia de Visa.	
Viáticos Nacionales	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. 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. 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.	- 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. (Ver Anexo N° 13, pág 55)	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. En la boleta o factura del hotel, se debe indicar el Check in y el Check out. No se considerarán las reservas de hotel. 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.

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Gastos por Consultoría, Asesoría o Servicios	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. Se excluyen las asesorías por concepto de elaboración de proyectos.	- Boleta o Factura. - Contrato. - Informe Asesoría. - Comprobante de Pago. - >200 UTM entregar 3 cotizaciones.	En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese un honorario. 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.
Arriendo de Espacios y Salón	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.	- Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas/Lista de invitados. - Comprobante de Pago.	
Arriendo de Oficinas o Salas de Reuniones (sólo proyectos empresariales).	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).	- Boleta o Factura. - Contrato de Arriendo (fecha de arriendo, monto pago mensual, etc.). - Comprobante de Pago.	En caso de arriendo de sala de reuniones, se debe adjuntar nómina de participantes.
Arriendo de Equipos y Mobiliarios	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.	- Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas. - Comprobante de Pago.	

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

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).	- 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.	- 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.	- 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.	- 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.

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

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.	- 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.	- 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.	- Boleta, Factura o Recibo. - Comprobante de Pago.	

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

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.	- 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.	- 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.	- 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.	- 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.

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2023 Y PATM

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).	- 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).	- 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.).	- Boleta o Factura. - Comprobante de Pago.	



ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2024 y 2025

Ítem de Gastos Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Honorarios: Nacional	Corresponden a gastos por la contratación de personas naturales ajenas a la empresa postulante, profesionales, técnicos y/o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría calificada, vinculados directamente a las actividades del proyecto. Todo contrato de honorarios que el receptor o receptora de fondos públicos deba suscribir en el marco de la ejecución de un proyecto de promoción de exportaciones, deberá encontrarse vinculado a actividades del mismo, debiendo contemplar al menos, las siguientes cláusulas:	- Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo. - Boleta de Honorarios. - Formulario 29 . - Informe Mensual de Boletas (recibido del SII). - Comprobante de Pago.	En caso de ser mayor a 200 UTM, este gasto deberá ser imputado a "Consultorías, Asesorías y/o Servicios". En caso de 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.
Honorarios: Internacional	• Individualización de la persona que presta el servicio específico. Mención expresa del objeto específico y contenido del contrato. • Monto y medio de pago de los servicios contratados (efectivo, transferencia u otros). • Plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios, el que deberá ajustarse dentro de las fechas de ejecución de la respectiva actividad. • Fecha en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo. Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.	- 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.	

Ítem de Gastos Concursos 2024 y Concursos 2025

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Alojamiento y Alimentación (Anteriormente denominado. Viáticos).	Corresponde a los gastos de alojamiento y alimentación que se incurren tanto en el exterior como en territorio nacional de quién o quienes ejecuten las actividades de un proyecto:		
	Para el cálculo del gasto en el exterior, deberá estarse a lo dispuesto en la tabla de viáticos internacionales de ProChile, asimilando el costo diario al grado 7 de la Escala única de Remuneraciones. 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.	- 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. (Ver Anexo N° 13, pág 55)	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 de cada pasajero. No se considerarán las reservas de hotel. (No aplica para plataformas como Booking, Airbnb, etc.).
	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. 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. 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.	- 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. (Ver Anexo N° 13, pág 55)	En caso de 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. En la boleta o factura del hotel, se debe indicar el Check in y el Check out. No se considerarán las reservas de hotel. En caso de que el invitado no haya firmado la planilla de viático, excepcionalmente podrá ser aprobada por el jefe del supervisor, haciéndose responsable por este gasto.

Ítem de Gastos Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Pasajes Aéreos, Terrestres o Marítimos	Corresponden a los gastos por concepto de pasajes aéreos, terrestres y marítimos, nacionales e internacionales, en clase económica. No obstante, lo anterior, el receptor o receptora de fondos públicos podrá solicitar a PROCHILE - en ciertos casos que sean debidamente fundados - que ésta autorice la compra de pasajes en “clase ejecutiva” o equivalente, la cual podrá permitir o rechazar la solicitud teniendo para ello en consideración el tipo de actividad a ejecutar y el pasajero que utilizará el ticket aéreo.	- Boleta, Factura o Ticket Electrónico. - Itinerario de Viajes. - Comprobante de Pago.	Pasajes sólo en clase económica. 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.
Servicios de Consultorías y Asesorías	Gastos referidos a la contratación de consultorías, asesorías y servicios de proveedores que desarrollen investigaciones de mercados, contratación de agencias, asesorías en marketing internacional y branding, que apliquen instrumentos de investigación, diseñen y elaboren encuestas o informes, aceleren negocios y permitan conectar a las empresas chilenas con redes de negocio e inversión a nivel nacional e internacional u otras materias propias del proyecto. 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), incluye control de asistentes y reportes estadísticos, otros servicios por suscripciones o contratación de plataformas para realización de actividades virtuales, como reuniones de negocios, promoción de material gráfico y audiovisual de los servicios o productos. Todo gasto correspondiente a este ítem, independiente del monto, deberá ser rendido con un contrato de prestación de servicios y su respectivo informe.	- Boleta o Factura. - Contrato. - Informe Asesoría. - Comprobante de Pago. - Mayor a 200 UTM entregar 3 cotizaciones	En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese un honorario. 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.

Ítem de Gastos Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Arriendo de Espacios y Salón	Estos gastos se asocian 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.	- Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas/Lista de invitados. - Comprobante de Pago.	
Arriendo de Oficinas o Salas de Reuniones (sólo proyectos empresariales).	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).	- Boleta o Factura. - Contrato de Arriendo (fecha de arriendo, monto pago mensual, etc.). - Comprobante de Pago.	En caso de arriendo de sala de reuniones, se debe adjuntar nómina de participantes.
Arriendo de Equipos y Mobiliarios	Estos gastos se asocian principalmente a eventos feriales u otro similares, realizar reuniones específicas, arriendo de equipos computacionales, audiovisuales, mobiliario como; mesas, sillas, manteles, arriendo de equipos de amplificación, equipos de proyección e iluminación, u otros que requieran del financiamiento de este ítem de gasto para la ejecución de las actividades de un proyecto.	- Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas. - Comprobante de Pago.	

Ítem de Gastos Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Se refiere a gastos para la elaboración de materiales promocionales para apoyar las actividades del proyecto, tales como: catálogos, dípticos, trípticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, entre otros, tanto físico como digital. En caso de que el proyecto contemple material promocional, éste deberá contar con aprobación expresa de PROCHILE antes de su distribución y/o utilización.	- 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	Se financiará el costo del desarrollo y mejora del sitio Web, el cual no incluye los costos de mantención e inscripción del mismo, entendiéndose por tales, los honorarios por mantención, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados	- 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.
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, marketing digital, difusión de aplicativos, entre otros. Por servicios de marketing digital se considerará; 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, etc., o campaña de Mailing y otros servicios de mensajería que permite reuniones virtuales, para la internacionalización, individuales y grupales. Geolocalización para añadir contactos y promocionar contenidos y difundir los productos a través de boletines informativos.	- 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 Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Servicios de Traducción	Corresponde a los gastos por los servicios de interpretación y/o traducciones. Si este servicio es provisto por una persona natural, el gasto corresponde a honorarios y se debe rendir como tal.	- Boleta o Factura. - Comprobante de Pago.	Si es persona natural, se rinde como Honorarios.
Gastos y Comisiones Bancarias	Corresponden a los gastos bancarios generados por el envío de remesas al exterior por concepto de actividades realizadas en el proyecto.	- 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.	- Boleta o Factura. - Itinerario de Viajes - Copia de Póliza. - Comprobante de pago.	Sólo gastos asociados a las fechas de las actividades.
Costo de Garantía	Se refiere al costo financiero de la obtención de las garantías que tenga que entregar el receptor o receptora de fondos públicos por anticipo de los mismos. Los gastos asociados a la obtención de la garantía podrán ser utilizados con cargo al proyecto en base al porcentaje de asignación de cofinanciamiento previsto, Este costo se deberá cargar solo a una de las actividades del proyecto	- 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 Concursos 2024

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Envío de Muestras	Corresponde a 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).	- 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 de ferias publicado en la página Web de PROCHILE. Además, considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo) y/o arriendo de los mismos, para habilitar operativamente los stands	- Boleta o Factura. - Comprobante de Pago.	
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.	- Boleta, Factura o Comprobante de Pago. - Copia de Visa.	

Ítem de Gastos Concursos 2024

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.	- 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.
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.	- Boleta, Factura o Recibo. - Comprobante de Pago.	

Queda expresamente prohibido que la adjudicataria contrate bienes o servicios vinculados a la ejecución de actividades del proyecto, con uno o más beneficiarios o beneficiarias del mismo; sea directamente o a través de entidades donde el o los beneficiarios o beneficiarias tengan participación en su propiedad o en decisiones de ésta.

ANEXO N°13: Ejemplos Itinerarios (viáticos y/o traslados internos)

AGENDA VIAJE						
Lugar: Londres, UK... Fechas: 7 de Noviembre, regreso 12 de Diciembre. Representante: Valentina Rodríguez Cargo: Directora de Comunicaciones (S).   Creating Future						
7	8	9	10	11	12	13
Noviembre	Noviembre	Noviembre	Noviembre	Noviembre	Noviembre	Noviembre
11:00 horas: Traslado Aeropuerto Arturo Merino Benítez Vuelo Santiago de Chile vía Madrid hacia Londres, UK a las 13:20 horas	10:00 hrs: Llegada a Londres 11:00 hrs: Traslado desde el aeropuerto Tarde (horarios por definir): Reunión directora BBC Mundo y equipo BBC. Reunión con equipo Monocle.	Agenda City Nation Place Full Day (https://www.citynationplace.com/global/agenda#wednesday-9-november) 9:00 horas: Registration 9:00-17:35 hrs: Paneles y conferencias. 19:00 horas: The City Nation Place Global Dine-Around	Agenda City Nation Place Full Day (https://www.citynationplace.com/global/agenda#thursday-10-november) 08:00 horas: Breakfast Briefings 9:00 – 16:20 hrs: Paneles, mesas redondas, conferencias. 17:30 horas: Closing drinks	11:00 horas Reunión equipos Embajada Reino Unido y ProChile UK. Reuniones casos Creadores Futuro UK: -Human Forest -Por definir -Por definir (horarios por definir): Reunión medio internacional: (horario por definir)	11:00 horas: Reunión audiovisual desarrollo casos Creadores Futuro 14:00 horas: Reunión relacionamiento Documental Vuelo Londres a Santiago 19:40 horas	9:20 horas: Llegada a Santiago

Programa Visitas en Chile empresa Vinícola Basso-Brasil		
Mes: Agosto 2022		
Nombre Proyecto	Invitación a clientes del mercado de Brasil y Estados Unidos	
N° Proyecto	2216268	
Tipo Actividad	Invitación de clientes y/o potenciales clientes	
Fecha	Actividad	Participantes
Lunes 15 de Agosto	- Visita a supermercados y tiendas de nuestros clientes en Chile - Cena con cliente	-Aurelio Nestor -Danilo Serafim -Fabiano Basso -Gisele Viana -Gustavo Giardini -Isaías Pereira -Rafael Basso
Martes 16 de Agosto	Reunión de coordinación con gerencia - Almuerzo y cena	-Aurelio Nestor -Danilo Serafim -Fabiano Basso -Gisele Viana -Gustavo Giardini -Isaías Pereira -Rafael Basso
Miércoles 17 de Agosto	- Visita a nuestra planta y bodega en Curicó - Degustación de productos nuevos de portafolio	-Aurelio Nestor -Danilo Serafim -Diego Bertolini -Fabiano Basso -Gisele Viana -Glaucio de Franca -Gustavo Giardini -Isaías Pereira -Marcio Lima -Rafael Basso -Rubens Bonella -Sergio Fernandez - Vilma Vicente -Wilson Machado
Jueves 18 de Agosto	- Visita a Valle Nevado. Importancia del Vino en el mercado del Turismo	-Aurelio Nestor -Danilo Serafim -Diego Bertolini -Fabiano Basso -Gisele Viana -Glaucio de Franca -Gustavo Giardini -Isaías Pereira -Marcio Lima

ANEXO N°3

BOLETIN DE INGRESO



N° Proyecto		Nombre del Proyecto	
Rut Empresa		Nombre de la Empresa (Razon Social)	
Cuenta Pesos			
N° Cta. cte. Nacional		Banco	Monto Recibido \$
Cuenta Dólar			
N° Cta. Cte. Dólar		Banco	Monto Recibido US\$
RUT Representante Legal		Nombre Representante Legal (titular del convenio)	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

SANTIAGO, _____



Nº: 2000 / 2023 / 145758

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES

La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, se registran, en las Bases Informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:

1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:

RUT	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE	
65073952 + 3		
RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL	
17265488 + 1		
DOMICILIO		
REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO
13	RUÑOA	[celular]
CORREO ELECTRÓNICO		
[redacted]@GMAIL.COM		
CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA (CAE)		
ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS		

2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE:

(Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)

MULTAS EJECUTORIAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES

Nº MULTA	Nº CUA	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN	ESTADO
----------	--------	------------------	------------	--------

-- NO REGISTRA --

DEUDA PREVISIONAL (BOLETÍN DE INFRACTORES)

MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$
--------	-------------	--------------	-------------

-- NO REGISTRA --

RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETÍN DE INFRACTORES)

Nº RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$
---------------	---------------	-------------

-- NO REGISTRA --

3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA:

El presente Certificado tendrá vigencia hasta el 17/03/2023, siendo válido en todo el territorio nacional.

vigencia hasta el 17/03/2023, siendo válido

ANDREA OCHSENIUS DE
SUB JEFA DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL

EL SIGUIENTE ES EL FOLIO PARA VERIFICAR LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EN <http://tramites.dt.gob.cl/tramitesonline/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx> (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificador de Trámites", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Antecedentes Laborales y Previsionales")

H1e7c81M

ADON /
Distribución
Informada
a la Dirección
O, de Puntos



Verificar que se
encuentre vigente al
momento de remitir

ANEXO N°4

Generado 02 Mar 2023 13:49:40

Declaración Jurada correspondiente al Anexo N°4 de las Bases de Concursos

DECLARACIÓN JURADA (sólo Persona Jurídica)

(Nombre), cédula de identidad N° xxxxxxxxx, en mi calidad de representante legal de la empresa (nombre empresa, RUT empresa), declaro que mi representada se encuentra debidamente inscrita en el Registro de Colaboradores del Estado y que toda la información legal y financiera exigida por la Ley 19.862 es fidedigna, se encuentra vigente y debidamente actualizada a la fecha de la presente declaración.

La presente declaración se extiende para efectos de formalizar la transferencia de fondos que ProChile realizará para la ejecución de actividades de promoción de exportaciones.

Fecha: __/__/20xx

Firma Representante Legal
Receptor de Fondos Públicos

ANEXO N°5



ANEXO N°7

Ejemplo de Póliza:



Pagina 1 de 4

POLIZA 16-000000097943			
Producto	CORRECT INV ANTIC PUBLICOS		
Fecha Inicio	01/03/2024	Fecha Término	20/07/2025
Prima Bruta Total	10,69	Moneda	UF
Propuesta	24543643	Fecha de emisión	06/02/2024
Propuesta Folio	9902676		
Sucursal	HDI Club		

El asegurado deberá leer las Condiciones, analizar la Póliza y confirmar si ella contiene lo expuesto en la propuesta debiendo devolverla inmediatamente a la Compañía para su rectificación si comprueba que tiene un error o defecto. De conformidad con la propuesta presentada, la que forma parte integrante de la Póliza, la Compañía HDI Seguros S.A. (en adelante llamada "La Compañía Aseguradora"), asegura de acuerdo con los términos y condiciones de la presente Póliza.

Datos del cliente asegurado				
Rut:	62000680-7			
Nombre:	DIR. GRAL DE PROMOCION DE EXPORTACIONES			
Datos del cliente contratante				
Rut:	[REDACTED]			
Nombre:	[REDACTED]			
Dirección:	[REDACTED] Comuna : LAS CONDES, Ciudad : SANTIAGO.			
Dato del intermediario				
Tipo	RUT	Nombre	Comisión Afecta	Comisión Exenta
Agente Directo	55555555-5	DIRECTO CASA MATRIZ	0,0%	0,0%
Datos del Item Asegurado N° 1				
Tipo Item:	GARANTIA	Prima Neta:	8,98	
Inicio Vigencia:	01/03/2024	Término Vigencia:	20/07/2025	
Estado del item:	Activa			
Tipo Item Materia :	GARANTIA			
Párrafos :				
Para garantizar el anticipo de recursos públicos y las obligaciones contraídas con PROCHILE, en el marco de la ejecución del proyecto [REDACTED]				
Detalle de las Coberturas del Item N° 1				
Cobertura	M.Aseg.	Deducible	P.Neta	
Gar.correc.inv.anticip.pub.0148	259,00	0.00	8,98	
Total neto			8,98	
Para las coberturas señaladas se aplican las siguientes pólizas:				
POLIZA DE GARANTIA A PRIMER REQUERIMIENTO Y DE EJECUCION INMEDIATA[POL 120170148] http://www.cmfcile.cl/sitio/scil/pagina/rgpol/muestra_documento.php? ABH89548=37G70IE7IX10663J35MN4ABCIV864AJ35MN6BERYV864AJ35MNABPRX64IBM				
Condiciones de las coberturas de los Items				
GAR.CORREC.INV.ANTICL.PUB.0148				
SE EXCLUYE EL PAGO DE MULTAS				
CONDICIONES GENERALES OFRECIDAS: RIGE POLIZA DE GARANTIA A PRIMER REQUERIMIENTO Y DE EJECUCION INMEDIATA INCORPORADA AL DEPÓSITO DE PÓLIZAS BAJO EL CÓDIGO POL120170148				

Garantía

Sólo para proyectos bajo modalidad de Anticipo:

- Boleta Bancaria.
- Vale Vista.
- Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata.
- Certificado de Fianza.

Vigencia de la Garantía : Superior en a lo menos **200 días corridos desde la fecha de término de la última o única actividad.**

Verificar datos incorporados en la glosa de la garantía. (datos coherentes con lo señalado en el Convenio).

- Código APC / N° de Aprobación.
- Título del Proyecto.
- Datos del Asegurado.
- Debe Incluir **Pago de Multas** Asociadas al Proyecto.

La póliza debe incluir los costos de multas; ejemplos de glosas:

Cuarto:

Exclusiones

Se excluye de la cobertura de la Póliza:

1. Multas o cláusulas penales a menos que se haya estipulado expresamente otra cosa en las Condiciones Particulares, y



“Para garantizar el anticipo de recursos públicos y las obligaciones contraídas con PROCHILE, lo que incluye el pago de multas, en el marco de la ejecución del proyecto (N°XXXX), denominado (nombre proyecto)”.



Cálculo del monto: El monto normalmente en UF, corresponde al valor de ésta de la fecha de emisión de la garantía, si no se encuentra esta fecha se calculará con la fecha de inicio de la vigencia.



Ejemplo de Boleta de garantía:

No. 409771-6 **Banco de Chile** \$*****10.800.000.-

OFICINA CUENTA **BOLETA DE GARANTIA EN MONEDA NACIONAL A PLAZO FIJO**
205 3202405 **NO ENDOSABLE** 001- 0448
BANCO DE CHILE \$ 10.800.000.- 205
PAGADERA A LA VISTA ENTERADA CON EFECTIVO

de Febrero de 2024
EL BANCO DE CHILE PAGARÁ A DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE EXPORTACIONES RUT 62.000.680-7

LA CANTIDAD DE DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA LOCAL *****

PAGADERA SIN INTERESES, VÁLIDA HASTA EL 30 de Mayo de 2025
SOLICITADA POR: [REDACTED]

PARA RESPONDER A: "PARA GARANTIZAR "EL ANTICIPO DE RECURSOS PUBLICOS, LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON PROCHILE, LO QUE INCLUYE PAGO DE MULTAS, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO 2430273, DENOMINADO PROSPECCION DE MERCADO A BRASIL Y COSTA RICA POR FRUTA FRESCA DE PASTENEGROUP"

p. SECCIÓN Este documento no es endosable, excepto para su devolución al solicitante
p. BANCO DE CHILE
INFÓRMASE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SNIF.CL

Anexo N°1 Certificado Registro Colaboradores del Estado

The image displays three screenshots of the 'Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades' website, illustrating the process to obtain a 'Certificado de Inscripción' (Certificate of Registration).

Top Left Screenshot: Shows the main menu with options like 'Inicio', 'Normativas', 'Manuales', 'Preguntas Frecuentes', 'Contactenos', and 'Capacitación'. A sidebar on the right lists 'Instituciones objetadas: GORE Valparaíso' and 'Video Ayuda'. The main content area provides information about the register's purpose and includes buttons for 'Reporte de Donantes', 'Reporte de Receptores', 'Reporte de Transferencias', and 'Obtener Certificado de Inscripción'.

Top Right Screenshot: Shows the 'Certificado de Inscripción' page. It includes a search bar for 'Rut' and a 'Buscar' button. The page also displays the 'GOBIERNO DE CHILE' logo and the 'Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo'.

Bottom Screenshot: Shows the 'Certificado de Inscripción' page with the 'REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS' section. It displays the following information:

Datos	
Nombre del Representante Legal	: ANDRES REBOLLEDO SMITHMANS
RUT del Representante Legal	: 8.127.608-0
Nombre de la Institución	: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
RUT de la Institución	: 70.020.190-2
Fecha de emisión del certificado	: 03/06/2016

Below the table is a button labeled 'Imprimir Certificado'.



Certificado de Inscripción

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

El presente certificado acredita que la institución [REDACTED], RUT [REDACTED], se ha inscrito en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, con fecha **19/02/2024**, como persona jurídica receptora de fondos públicos, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 19862.

La inscripción en este registro electrónico no sustituye la obligación de la persona jurídica de presentar los antecedentes de respaldo de la información (originales) en los registros institucionales de quienes le transfieren fondos al momento de realizar las transferencias.

Datos

Nombre del Representante Legal	:	[REDACTED]
RUT del Representante Legal	:	[REDACTED]
Nombre de la Institución	:	[REDACTED]
RUT de la Institución	:	[REDACTED]
Fecha de emisión del certificado	:	[REDACTED]

ANEXO N°6



APRUEBA CONVENIO PROCHILE- AGROINDUSTRIA
SAN JAVIER LIMITADA
CONCURSO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES
SILVOAGROPECUARIAS 2024
PROYECTO [REDACTED]
APC (B)-[REDACTED]-20231012

SANTIAGO, 26/ 02/ 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 00441/2024

VISTOS:

La Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones de la Dirección General de Promoción de Exportaciones N° J-0003 de 2019 y sus modificaciones, RA N° 125937/378/2023, N° 2673, N° 2677, N° 2949 y N°3924, todas de 2023; los Memorándum N°316 de la Jefa del Subdepartamento de Herramientas y Programas, que contiene la Cartola Presupuestaria correspondiente al Proyecto N° 2436260; y, N° 9 y N°16, de la Directora Regional ProChile Maule, todos de 2024; y, las Resoluciones N°7, de 2019; y, N°1858, de 2023, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, con fecha 5 de febrero de 2024 se suscribió un Convenio entre ProChile y [REDACTED], que regula la ejecución del proyecto N° [REDACTED]
- 2.- Que, se hace necesario darle aprobación administrativa a dicho convenio.

RESUELVO:

I.- APRUEBASE el convenio suscrito con fecha 5 de febrero de 2024, entre la DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, en adelante ProChile, por una parte, y [REDACTED], en adelante LA ADJUDICATARIA, por la otra parte, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO

En Santiago, Chile, a 05 de febrero del año 2024, la DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, Servicio Público, Rol Único Tributario N° 62.000.680-7, domiciliada para estos efectos en Teatinos N° 180, 9° piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante ProChile, representada, según se acreditará, por [REDACTED], chilena, ingeniero comercial, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], del mismo domicilio anterior, por una parte; y, por la otra parte, [REDACTED], Rol Único Tributario N° [REDACTED], domiciliada en [REDACTED] comuna de San Javier, Región del Maule, representada, según se acreditará, por [REDACTED], chileno, ingeniero comercial, cédula de identidad N° 17.326.860-2, del mismo domicilio de su representada, en adelante la adjudicataria, han convenido lo siguiente:

PRIMERA: Antecedentes y objeto del convenio

ANEXO N°14: Tipos de actividad y resultados esperados asociados

Cuadro resumen de resultados esperados asociados a tipos de actividades, para tener presente en:

a.- Informes de Actividades, para revisar los medios de verificación asociados por tipo de actividad y producto declarado para cumplir el objetivo, señalado en el proyecto como resultado esperado.

b.- Al momento de incorporar una nueva actividad, revisar e identificar el resultado esperado que corresponda, para ser incorporado al proyecto.

Tipo de Actividad	Producto para lograr el objetivo	Valor esperado para cumplir el objetivo	Medio de Verificación
Desarrollo de Información de Mercado (Estudios de Mercado)	Estudios	N° de estudios que se espera realizar	En el informe final deberá indicar N° de estudios realizados y entregar una copia de ellos para aprobación del Supervisor.
Visita a Ferias Internacionales	Elaboración de Informe sobre oportunidades para su producto o sector y pertinencia de la Feria seleccionada.	N° de informes que se compromete a entregar	El informe final deberá indicar el N° de informes realizados, cuyo contenido mínimo debe ser: evaluación de la feria, análisis de la competencia, oportunidades para el producto, etc.
	Contactos que se realizarán con clientes y/o potenciales clientes	N° de contactos con clientes y/o potenciales clientes que estima realizar	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de contactos realizados con clientes y/o potenciales clientes. (nombre de la empresa, país, identificar si es importador y/o distribuidor, página web, producto/servicio de interés)
Asesorías Legales para Acceso de Mercado (Asesoría Legales)	Asesoría Legal	N° de asesorías legales que se espera realizar	En el informe final deberá indicar el N° de asesorías realizadas y una copia de ellas para aprobación del Supervisor.
Asistencia a Foros, Seminarios, Talleres y Eventos de Difusión	Asistencia a Seminarios o Congresos	N° estimados de contactos a los cuales se difundirá la información del seminario y/o congreso	En el informe final deberá indicar el N° y la nómina de contactos a quienes se difundió la información del seminario y/o congreso.
Realización de Foros, Seminarios, Talleres y Eventos de Difusión	Realización de seminarios y/o talleres	N° de personas que se espera que asistan al seminario y/o taller	En el informe final deberá indicar el N° de personas que asistieron al seminario y/o taller y entregar nomina de los asistentes.
Instalación de Oficina en el Exterior	Importadores y/o distribuidores que se contactará de forma presencial	N° de importadores y/o distribuidores que se estima contactar de forma presencial	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de los importadores y/o distribuidores contactados en forma presencial.
	Acuerdos comerciales a concretar	N° de acuerdos comerciales que se estima concretar	En el informe final deberá indicar el N° de los acuerdos comerciales que se logro concretar. (nombre de la empresa, país, identificar si es importador y/o distribuidor, producto/servicio comercializado, volumen comercializado).
Participación como Expositor en Ferias Internacionales	Importadores y/o distribuidores que se contactará	N° de importadores y/o distribuidores que se estima contactar	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de los importadores y/o distribuidores contactados. (nombre de la empresa, país, identificar si es importador y/o distribuidor, página web, producto/servicio de interés)
	Acuerdos comerciales a concretar	N° de acuerdos comerciales que se estima concretar	En el informe final deberá indicar el N° de los acuerdos comerciales que se logro concretar. (nombre de la empresa, país, identificar si es importador y/o distribuidor, producto/servicio comercializado, volumen comercializado).

Tipos de actividad y resultados esperados

Misiones Comerciales	Importadores y/o distribuidores que se contactará	N° de importadores y/o distribuidores que se estima contactar	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de los importadores y/o distribuidores contactados.
	Acuerdos comerciales a concretar	N° de acuerdos comerciales que se estima concretar	En el informe final deberá indicar el N° de los acuerdos comerciales que se logro concretar. (nombre de la empresa, país, identificar si es importador y/o distribuidor, producto/servicio comercializado, volumen comercializado).
Traída de Compradores y/o Potenciales Compradores	Clientes y/o potenciales clientes que se invitará	N° de clientes y/o potenciales clientes que se invitará	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de los clientes y/o potenciales clientes que concretaron visita a Chile.
Traída de Promotores Internacionales (Periodistas y Líderes de Opinión)	Promotores Internacionales que se invitará	N° de promotores internacionales que se estima invitar	En el informe final deberá indicar el N° y nómina de promotores internacionales que concretaron visita a Chile.
Desarrollo de Estrategias de Branding, Campañas Publicitarias y Promocionales	Diseño, Desarrollo, adaptación o Lanzamiento de una marca	N° de marcas de desarrolladas / adaptadas/lanzadas.	En el informe final deberá indicar el N° de marcas desarrolladas/ adaptadas/lanzadas y copia del Manual de uso de la Marca y Plan de Marketing y Comunicación.
	Publicidad y/o Publicaciones (revistas, diarios, medios online, otros)	N° de contactos que se espera reciban esta información	En el informe final deberá indicar el N° de contactos que recibieron esta información y entregar copia de las publicaciones.
	Promoción en puntos de venta	N° de promociones que se espera realizar en puntos de venta	En el informe final deberá indicar la nomina de las cadenas en donde se desarrollaron las promociones y el N° de promociones realizadas.
Realización de Eventos, Degustaciones y/o Exhibiciones de productos o servicios.	Realización de Eventos Degustaciones y/o exhibiciones de productos o servicios	N° de personas que se espera que asistan al evento.	En el informe final deberá indicar el N° y nomina de personas que asistieron al evento.
Promoción Plataformas e-commerce	Estudios de asesorías en e-commerce	N° de estudios que se espera realizar	En el informe final deberá indicar N° de estudios realizados y entregar una copia de ellos para aprobación del Supervisor.
	Asesoría Comercial en e-commerce	N° de asesorías comerciales que se espera realizar	En el informe final deberá indicar el N° de asesorías realizadas y una copia de ellas para aprobación del Supervisor.
	Plan de Marketing y Promoción comercial en e-commerce	N° de planes de promoción en e-commerce desarrollados	En el informe final deberá indicar el N° de planes desarrollados en dichas plataformas.

ANEXO N°11: Último Análisis de Cuentas

De: Admin Dynamics 365 <admindynamics365@prochile.gob.cl>
Enviado el: jueves, 22 de febrero de 2024 10:59
Para:
Asunto: CRM:0037396



Estimados,

Por medio del presente informo que con fecha 22/02/2024 10:58 el Subdepartamento de Transferencias ha revisado la documentación de respaldo del expediente "2323635 - EdiPro - Expansión Centroamérica - Anticipo - 20/06/2023 16:22 ", N°: EX-04650-KSP4 correspondiente al proyecto "2323635", denominado "EdiPro - Expansión Centroamérica" y ha determinado aceptar la suma de 7.373.648 correspondiente al monto público, de acuerdo al siguiente detalle:

Pesos	Presupuesto del proyecto	Monto Total Rendido	Monto Total Observado	Monto Total Rechazado	Monto público aceptado	Saldo disponible del proyecto
Totales	7.373.648	12.341.634	-	52.221	7.373.648	-

Producto de este resultado y de no haber nuevas rendiciones agradeceré a Ud., gestionar la liberación/reintegro de los recursos no utilizados los cuales ascienden a 0.-;

Complementariamente, si procede, solicitamos gestionar el cierre del proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, dichos gastos aceptados quedan sujetos a la posible revisión de entidades fiscalizadoras tales como Contraloría General de la República, Departamento de Auditoría Interna o de quien designe la autoridad superior.

Saluda atentamente,
Dirección Administrativa

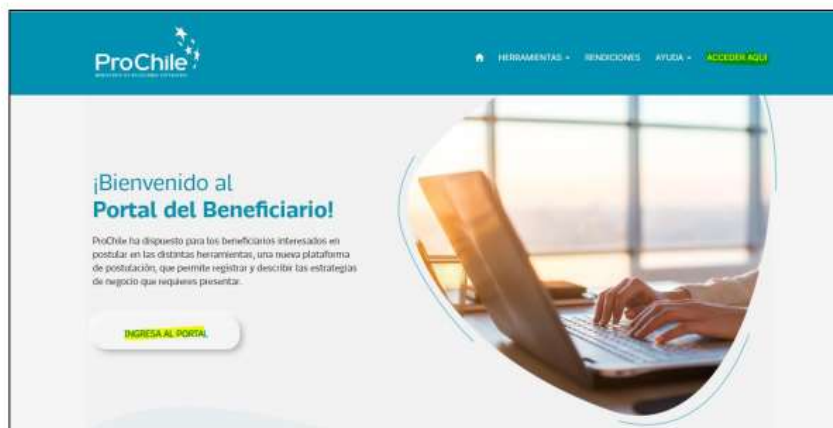


ANEXO N°9: Paso a paso rendición de gastos

Previo a rendir debe registrarse el usuario que hará envío de las rendiciones a través del sistema. Posteriormente solicitar a través del supervisor la vinculación y carga del proyecto, esto lo puede realizar una vez que la resolución que aprueba el convenio se encuentre totalmente tramitada, no es necesario que espere a la fecha de rendición.

Como rendir

Ingresar a Portals: <https://rendicionesprochile.powerappsportals.com/> y seleccionar **“acceder aquí”** o **“ingresa al portal”**. Ambas opciones te llevan a la identificación del usuario, donde debes ingresar con clave única o mail y contraseña.



Seleccionar **“Rendiciones”** → **“Rinde aquí”**



Paso a paso rendición de gastos

→ Seleccionar proyecto

Página principal > Proyectos para rendir

Proyectos para rendir

Busqueda

Nº Proyecto	Nombre ↑	Clasificación	Tipo de Concurso	Modalidad	Fecha de creación
2/213960	INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA	Concursable	Industrias Manufacturas	Reembolso	14/10/2022 12:41

Si corresponde a un proyecto de reembolso debe ingresar la documentación de admisibilidad y la información de pago (donde recibirá el monto reembolsado, considerar que debe ser la cuenta de la empresa, no de un tercero), **si es proyecto de anticipo no aparecerán estas opciones.**

Página principal > Proyectos para rendir > Plan de Crecimiento Exportador Baber

Información del Proyecto

Información General Admisibilidad Actividades de Proyecto Información Presupuestaria Información de Pago

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	Adjuntar
Certificado de inscripción en página de Colaboradores del Estado	Adjuntar
Declaración Jurada Anexo 4	Adjuntar
Otros	Adjuntar

[Subir Archivos](#)

Página principal > Proyectos para rendir > Plan de Crecimiento Exportador Baber

Información del Proyecto

Información General Admisibilidad Actividades de Proyecto Información Presupuestaria Información de Pago

Recuerde que debe ingresar los datos del receptor de fondos establecido en el convenio, ya que si ingresa los datos de un tercero (representante legal) este será rechazado.

☐ Retiro de Cheque en Tesorería
☐ Retiro de Cheque en Oficina Regional
☒ Depósito en Cuenta Corriente

Numero Cuenta Corriente \$

Numero Cuenta Corriente US\$

Banco

Banco US\$

Paso a paso rendición de gastos

Posteriormente, seleccionar la actividad que desea rendir

Página principal > Proyectos para rendir > Plan de Crecimiento Exportador Baber

Información del Proyecto

Información General Admisibilidad **Actividades de Proyecto** Información Presupuestaria Información de Pago

Nombre Actividad ↑	Tipo de Actividad	Fecha Vencimiento	
Apertura oficina Baber Export en Florida - USA	Instalación de Oficina en el Exterior	15/11/2021	✎
MISION COMERCIAL LATAM	Misiones Comerciales	30/07/2022	✎
MISION COMERCIAL USA	Misiones Comerciales	15/04/2022	✎
MISION COMERCIAL USA - PARTE 2	Misiones Comerciales	30/10/2022	✎

« 1 2 »

Una vez seleccionada la actividad, deberá comenzar a cargar los gastos:

Actividad de Proyecto

Información General **Item Presupuestario**

Nombre de la Actividad *	Proyecto	Fecha Vencimiento
MISION COMERCIAL LATAM	Plan de Crecimiento Exportador Baber	30/07/2022
Nombre de Fantasia	Tipo de Actividad *	
MISION COMERCIAL LATAM	Misiones Comerciales	

Rendición

Alargar Contos **Descarga**

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedor	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto
No hay registros para mostrar.								

Debe ingresar la información del formulario y adjuntar los archivos que desea subir con selección múltiple (manteniendo la tecla control y seleccionando con el mouse los respaldos)

Paso a paso rendición de gastos

Formulario de rendición de gastos:

- Empresa Proveedora *
- Tipo Documento *
- N° de Documento *
- Fecha de Documento *
- % Cofinan. ProChile *
- Monto Rendido *
- Tipo de Gasto *
- Detalle en Español
- Observación
- Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)
- Adjuntar un archivo *

En caso de rendir mas de una actividad, debe repetir el procedimiento por cada una de ellas y al finalizar la carga, hacer el envío (siguiente paso), esto para evitar el envío de varios expedientes y el resultado de cada uno salga parcializado. **Es importante señalar que la información se va guardando automáticamente por lo que no perderá la información que ha cargado si cierra su sesión o si se cambia de actividad.**

Para hacer envío de la rendición a través del sistema, debe marcar las casillas obligatorias y “**enviar gastos**”.

Rendición

[Agregar Gastos](#) [Descargar](#)

Folio	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto
2	Peso	AGENCIA DE PUBLICIDAD SINGLART SPA	FACTURA ELECTRÓNICA	250	09/12/2022 19:46	Desarrollo y/o mejora del sitio web - Fondo Concursable	1.200.000,00 \$	Observado
1	Peso	AGENCIA DE PUBLICIDAD SINGLART SPA	FACTURA ERENTA	250	26/10/2022 16:25	Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen - Fondo Concursable	1.200.000,00 \$	Observado

☐ Si ☒ No ¿Actividad sin movimiento?

Declaro que el contenido del detalle de la presente rendición, según mi saber y entender corresponden a gastos efectivamente realizados en coherencia con el marco presupuestario del proyecto y que la documentación de respaldo que se remite a PROCHILE, corresponde a la original y su traducción simple concuerda con la indicada en el presente.

Asimismo, declaro conocer y cumplir las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 30 del año 2015, que regula el proceso de Rendición de Cuentas de PROCHILE.

[Enviar Gastos](#)



ANEXO N°10: Paso a paso subsanación de gastos

Ingresa a Portals: <https://rendicionesprochile.powerappsportals.com/> y seleccionar **“acceder aquí”** o **“ingresa al portal”**. Ambas opciones te llevan a la identificación del usuario, donde debes ingresar con clave única o mail y contraseña.



Seleccionar **“Rendiciones”** → **“Rinde aquí”**



→ Seleccionar proyecto

Página principal > Proyectos para rendir

Proyectos para rendir

Búsqueda

Nº Proyecto	Nombre ↑	Clasificación	Tipo de Concurso	Modalidad	Fecha de creación
2213960	INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA	Concursable	Industrias Manufacturables	Reembolso	14/10/2022 12:41

Si corresponde a un proyecto de reembolso debe ingresar la documentación de admisibilidad, si es proyecto de anticipo no aparecerá esta opción.

Página principal > Proyectos para rendir > INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA

Información del Proyecto

Información General Admisibilidad Actividades de Proyecto Información Presupuestaria Información de Pago

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	Adjuntar
Certificado de inscripción en página de Colaboradores del Estado	Adjuntar
Declaración Jurada Anexo 4	Adjuntar
Otros	Adjuntar

[Subir Archivos](#)

Paso a paso subsanación de gastos

Posteriormente, seleccionar la actividad que desea subsanar

Página principal > Proyectos para rendir > INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA

Información del Proyecto

Información General Admisibilidad Actividades de Proyecto Información Presupuestaria Información de Pago

Nombre Actividad ↑	Tipo de Actividad	Fecha Vencimiento
Producción de material publicitario impreso y digital para posicionamiento	Desarrollo de Estrategias de Branding, Campañas Publicitarias y Promocionales	08/10/2022

Paso a paso subsanación de gastos

Una vez haya seleccionada la actividad, se desplegarán los gastos que quedaron observados en el análisis realizado por Transferencias, donde deberá editar la información que cargó inicialmente:

Página principal > Proyectos para rendir > INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA
> Producción de material publicitario impreso y digital para posicionamiento.

Actividad de Proyecto

Información General **Items Presupuestario**

Nombre de la Actividad *	Proyecto	Fecha Vencimiento
Producción de material publicitario impreso y dij	INTERNACIÓN AL MERCADO DE LA UNIÓN EUROPEA	08/10/2022
Nombre de Fantasía	Tipo de Actividad *	
Producción de material publicitario impreso y dij	Desarrollo de Estrategias de Branding, Campaña	

Rendición

[Agregar Gastos](#) [Descargar](#)

Folio	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	
2	Peso	AGENCIA DE PUBLICIDAD SINGLART SPA	FACTURA ELECTRÓNICA	210	09/12/2022 19:46	Desarrollo y/o mejora del sitio web - Fondo Concursable	1.200.000,00 \$	Observado	
1	Peso	AGENCIA DE PUBLICIDAD SINGLART SPA	FACTURA DIENTA	210	28/10/2022 16:25	Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen - Fondo Concursable	1.200.000,00 \$	Observado	

En “Comentarios” se indica la observación realizada por Transferencias

Ver detalles

Moneda * Peso	Tipo de Gasto * Desarrollo y/o mejora del sitio web - Fondo Concursable
Empresa Proveedora * AGENCIA DE PUBLICIDAD SINGLART SPA	Respaldo Necesario: Boleto o Factura Comprobante de Pago Informe detallado del Servicio prestado, ya sea desarrollo o implementación de mejoras
Tipo Documento * FACTURA ELECTRÓNICA	Detalle en Hojalet: ESTRATEGIA PROMOCIONAL DE AGROINDUSTRIAL PATAGONIA, MODIFICACIÓN Y REDISEÑO AL DESARROLLO DE CONTENIDO DE LA
N° de Documento * 210	Observación
Fecha de Documento * 14/10/2022	Estado Gasto Observado
% Cofinan. ProChile * 65,00	Comentarios Documento facturado posterior a la fecha de término de la actividad Se debe adjuntar copia del cheque res. 8795263 Informe detallado del servicio prestado
Monto Rendido * 1.200.000,00 \$	

Paso a paso subsanación de gastos

Dentro del detalle, tiene la opción de ingresar una nota aclaratoria o bien, adjuntar archivos complementarios. Para que los cambios queden guardados debe hacer clic en **“Actualizar”**

Ver detalles

Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)

hace 11 días
Cecilia Cavada

Carliota Banco Chile: pago servicio.pdf (358,42 KB)

hace 11 días
Cecilia Cavada

Comprobante de depósito_Banco Estado.jpg (399,76 KB)

hace 11 días
Cecilia Cavada

FACTURA 210 - AGROPAT PROYECTO N°2233960.pdf (167,12 KB)

☒ Agregar nota

Adjuntar un archivo

☒ Elegir archivos / Ninguno archivo selec.

Actualizar

Para hacer envío de la subsanación a través del sistema, debe marcar las casillas obligatorias y **“enviar gastos”**

