

JULIO 2026

Concursos

Capacitación 2026 - Supervisores

Subdepartamento de Herramientas y Programas

CONCURSOS@PROCHILE.GOB.CL

Contenidos

Suscripción de convenio

- Aceptación de consideraciones
- Suscripción de convenio
 - Validación de antecedentes legales
 - Elaboración de convenio - [Resolución N°2 Contraloría.](#)
 - Firmas
 - Documento de Garantía
- Resolución

Ejecución

- Gestión de anticipo
 - Documentos requeridos
 - Plataforma de solicitud
- Modificaciones y solicitudes de cambio - [Resolución N°2 Contraloría.](#)

Rendiciones y cierre

- Informes de actividades - [Resolución N°2 Contraloría.](#)
- Rendición de gastos
- Informe final
- Cierre de proyecto

Rol del supervisor/a de proyecto



El Supervisor/a es el nexo entre los distintos departamentos de ProChile y el adjudicatario/a del proyecto

Importante:

- Adjudicatario/a y Supervisor/a: **Mantener contacto permanente** entre las partes
- **Notificar a adjudicatario/a** ante una ausencia prolongada e informar reemplazo
- **Manual de Rendición de Gastos**
- **Instructivo del Supervisor/a**

Supervisores:

Proceso de consideraciones y suscripción de convenio

Incorporación de consideraciones, en esta etapa se debe asesorar a la empresa y/o asociación para que:

1. Ajuste el proyecto correctamente de acuerdo con lo señalado en las consideraciones
2. Suba los antecedentes legales (*)
3. El supervisor debe registrar y marcar en CRM, que la empresa subió antecedentes y ajusto la postulación de acuerdo a las consideraciones.

Terminado el período de aceptación de consideraciones los adjudicatarios no podrán realizar más modificaciones al proyecto a través de portal usuario ni subir documentos legales adicionales debiendo ser el supervisor/a quien los suba a la plataforma e informe al abogado correspondiente. Ajustes posteriores al proyecto se deben solicitar a través del Equipo de Concursos

4. Debe estar inscrito en el “Registro de colaboradores del Estado”

(*) Aprobación de antecedentes legales: el receptor/a de fondos públicos deberá acompañar, dentro del plazo que señale la notificación realizada por Concursos, los documentos legales que se detallan en las bases. Se debe hacer seguimiento a los correos de DIJUR respecto a observaciones a los antecedentes legales, monitorear respuesta del adjudicatario al abogado asignado, y asegurar la recepción por parte de DIJUR



Modalidad de Convenio

- Se privilegiará la elección de modalidad **ANTICIPO**
- En caso de que por alguna razón **debidamente justificada** una empresa no pueda obtener una garantía para trabajar bajo la modalidad de anticipo, el supervisor/a del proyecto deberá enviar oportunamente una solicitud de excepción con los correspondientes respaldos a concursos@prochile.gob.cl con copia a su jefatura (Director/a Regional) y al encargado del Equipo de Concursos de esa región, quien evaluará e informará lo que se defina al respecto. Adicionalmente, deberán ser de modalidad reembolso aquellos proyectos cuyo adjudicatario/a tenga vigente un convenio de pago por deuda existente en TGR
- Proyectos en modalidad **REEMBOLSO**:
 - a) Proyectos adjudicados Concurso 2026, pueden ejecutar hasta el **31 de octubre**
 - b) Proyectos adjudicados Concurso 2027, pueden ejecutar hasta el **30 de septiembre**
- Proyectos en modalidad **ANTICIPO**: Proyectos 2026 y 2027, pueden ejecutar hasta el **31 de diciembre**

Carta de Excepción

- Los adjudicatarios(as) podrán solicitar una carta que concede autorización excepcional para realizar gastos previos a la elaboración del convenio. Estos gastos sólo podrán efectuarse a partir de la fecha de autorización por parte de **ProChile**, la que debe estar dentro del año calendario de la ejecución del proyecto (no puede ser antes), pero las actividades como tal sólo se podrán ejecutar después de emitida la Resolución.
- 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.

Se podrán realizar excepcionalmente los siguientes gastos una vez autorizados los mismos:

Pasajes aéreos, terrestres y marítimos; Envío 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 medios de publicidad y difusión; Seguro de asistencia en viaje; **Visa y Gastos y comisiones bancarias.**

LOGOTIPO EMPRESA

Fecha: XX- XXXX - XXXX

Solicitud Proyecto: **APC (B) - XXXXX – XXXXXXXXXX**

Sr(a). **“Nombre Supervisor de Proyecto”**
Supervisor de Proyecto
ProChile

En el marco del **Concurso de Promoción de Exportaciones** organizado por **ProChile** para el año de ejecución **XXXX**, específicamente el proyecto titulado **“Nombre Proyecto”**, con el código de postulación **APC (B) - XXXXX – XXXXXXXXXX**, que fue adjudicado a **“Nombre Empresa”**, Rut: **XX.XXX.XXX-X**, me permito solicitar autorización excepcional para la realización de gastos previos a la firma del convenio, debido a las siguientes razones:

(Detallar las razones de la solicitud).

Espero que esta solicitud sea bien acogida, ya que los gastos solicitados son de suma importancia para el desarrollo y avance del proyecto adjudicado.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Firma
Nombre Representante Legal
Rut Representante Legal
Nombre Empresa

Documentos de garantía

(Solo modalidad anticipo)

- Debe contener información del proyecto, contar con una vigencia de 300 días desde el término de la última o única actividad del proyecto, consignar correctamente el monto garantizado (monto público). Un tercero puede tomar una garantía en representación del Adjudicatario (puede ser de un beneficiario del proyecto)

Los documentos de garantía pueden ser:

1. **Póliza de garantía:** otorgada por una Compañía de Seguros y se amplía su vigencia con un endoso.
2. **Boleta Bancaria:** la boleta bancaria señala vencimiento y en el caso de ser necesario extender su vigencia debe ser reemplazada por otra boleta bancaria (el inconveniente es que generalmente las entidades bancarias solicitan la devolución de la boleta para emitir otra, pero mientras el proyecto no este cerrado no se puede entregar la garantía.
3. **Vale vista:** tiene por ley una vigencia de 3 años, cuando se remite el documento a Finanzas se debe indicar su vigencia en el memo. En el caso de ser necesario extender su vigencia, la figura no es “endoso”, sino que el Supervisor/a debe remitir memo a Finanzas señalando nuevo plazo de vigencia (importante: dentro de los 3 años de vigencia legal de este tipo de instrumento)



Importante al tramitar el anticipo se exigirá copia de memo con el que fue remitida la garantía a finanzas

Documentos de garantía

(Solo modalidad anticipo)

¿Cuándo se debe cursar un endoso, cambiar vigencia de boleta de garantía o informar vigencia en el caso de los vale Vista?

- Al solicitar **cambio de fecha de término de una actividad**, en el caso que impacte en la fecha de término del proyecto.
- Al solicitar **incorporación de una nueva** actividad cuya fecha de término sea mayor a la fecha de término del proyecto.
- Al solicitar **mayor plazo para entrega de rendición o subsanación**.

IMPORTANTE:

- La garantía debe tener un mínimo de 45 días antes del vencimiento, al momento de la admisibilidad de la rendición o subsanación.
- Tesorería será responsable de la custodia de las garantías de los proyectos hasta su cierre administrativo, así como del envío de los reportes correspondientes.

Cronología de elaboración de convenio

Incorpora requerimiento de Contraloría

- El Equipo de Concursos solicita información relevante al Supervisor/a
- El equipo de Concursos solicita a DIJUR la elaboración de convenio adjuntando los antecedentes requeridos:
 - a) Autorización de realizar gastos antes de convenio en caso que corresponda.
 - b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) del proyecto.
 - c) Certificado de Inscripción del Registro de Colaboradores del Estado (Ley 19862).
 - d) Certificado de Cumplimiento de Rendición de Cuenta **(Nuevo requisito CGR)** 
 - e) Word con formato que describe Objetivo del proyecto y calendario de actividades e Hitos – Informes **(Nuevo requisito CGR)** 
- DIJUR emite el convenio y lo remite vía correo, señalando fecha de entrega del convenio firmado
- El adjudicatario/a debe enviar los ejemplares del convenio debidamente firmado y la boleta de garantía (modalidad de anticipo)(*)
- El supervisor/a envía el convenio y garantía a DIJUR y en paralelo el Supervisor/a debe remitir la garantía a través de memo a finanzas para su custodia
- DIJUR emite la resolución que aprueba el convenio. Existe un manual de envío de convenio dependiendo del tipo firma (manuscrita o electrónica) y la fecha de la resolución da inicio a la ejecución de las actividades del proyecto

(*) FIRMA DEL CONVENIO

- **Manuscrita:** de puño y letra en 2 originales
- **Firma electrónica avanzada (FEA):** 1 sólo ejemplar en digital (debe poder validarse con un medio de verificación digital)

Requisitos necesarios para solicitar anticipo:

(Adjudicatario debe realizar a través de Portal Usuario)

ANTICIPOS: REQUISITOS / FORMALIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
BOLETÍN DE INGRESO (completar datos)	✓	✓
CERTIFICADO DE REGISTRO DE COLABORADORES DEL ESTADO (actualizar datos, adjuntar certificado actualizado)		✓
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (F30) (vigente a la fecha de solicitud del anticipo)	✓	✓
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO N°4 (disponible para descarga en Sitio Web ProChile-Concursos)		✓
RESOLUCIÓN EMITIDA (que aprueba convenio y marcar inicio legal del proyecto)	✓	✓
GARANTÍA VIGENTE (copia de memorándum con el que se remitió garantía a Finanzas)	✓	✓
SIN RENDICIONES PENDIENTES (no debe tener compromisos pendientes con ProChile respecto de proyectos de años anteriores).	✓	✓
Proyecto actualizado en PDF	✓	✓

Importante:

Proyectos adjudicados con montos públicos a partir de 500 UTM, deben:

- Los supervisores deben gestionar y solicitar el anticipo por correo electrónico adjuntando los documentos requeridos dirigido a trasnferencias@prochile.Gob.cl con copia a concursos@prochile.gob.cl
- Deben rendir por rendir sistema de Contraloría SISREC.

Proyectos adjudicados con montos públicos bajo las 500 UTM, deben:

- Los adjudicatarios, deben gestionar y solicitar los anticipos a través del portal de usuarios de ProChile.
- El supervisor debe revisar, aprobar u observar dicha solicitud a través de CRM. En caso de ser aprobada en sistema, llegara al equipo de Transferencias para la revisión de su admisibilidad.

Cualquier duda sobre la información antes descrita, deben hacer la consulta directamente al equipo de Transferencias.

Solicitudes de cambio durante la ejecución del proyecto

Incorpora requerimiento de Contraloría

Las solicitudes de cambio se pueden **gestionar a partir de la fecha de la resolución que aprueba el convenio**

1. **El adjudicatario debe solicitar a su supervisor/a el cambio a realizar a través de un correo electrónico o carta**
2. **El Supervisor/a 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/a determina que la solicitud es pertinente y está bien fundamentada:**
 - Si se encuentra dentro del plazo: Se ingresa en Forms, adjuntando a la solicitud los documentos de respaldo tales como:
 - a) Solicitud de la empresa y/o asociación
 - b) Documentos requeridos, según el tipo de solicitud de cambio
 - Completar la descripción y señalar claramente lo solicitado
 - En caso que este fuera de plazo la solicitud, se debe hacer la marcación en el mismo Forms
4. **Nuevas instrucciones de Contraloría, asociadas a tipos de solicitudes de cambio aplica modificación de convenio:**

Se modifica el convenio:

 - Cuando existen solicitudes de eliminación de actividades.
 - En la incorporación de actividad en caso de que corresponda a un nuevo tipo de actividad no contenida en el proyecto.

No aplica para las demás solicitudes de cambio.



Solicitudes de cambio durante la ejecución del proyecto

4. Una vez aprobada la solicitud, se envía un correo de respuesta al Supervisor/a

- El Supervisor/a debe leer la recomendación del ejecutivo de concursos
- El Supervisor/a debe informar a través de correo electrónico 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 a transferencias, mediante correo a: transferencias@prochile.gob.cl, con copia a concursos@prochile.gob.cl

Plazo de entrega de la rendición

Modalidad Reembolso: Dentro de los 20 días corridos después de terminada cada actividad (Proyectos 2026)

Dentro de los 15 días hábiles administrativos después de terminada cada actividad (Proyectos 2027)

Modalidad Anticipo: Dentro de los primeros 20 días corridos del mes siguiente de haber recibido el anticipo

Dentro de los 15 días hábiles administrativos del mes siguiente de haber recibido el anticipo (Proyectos 2027)

Se deben rendir todas las actividades del proyecto, si una actividad no tiene movimientos también se debe indicar en el sistema **“como sin movimiento”**

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

1. La acción debe estar ejecutada (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
2. El gasto debe estar pagado
3. Contar con los respaldos solicitados (ver “Gastos: Descripción y respaldos necesarios”)

- 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 la Oficina Regional u Oficina de Partes de ProChile

Entrega de informes del proyecto

Incorpora requerimiento de Contraloría

Informe por Actividad (Informe Parcial):

- Para proyectos adjudicados 2026, los adjudicatarios deben continuar remitiendo el informe al supervisor/a y este aprobarlo dentro de los 20 días corridos después de terminada cada actividad
- Los proyectos adjudicados 2026 que se rigen por la resolución N°2 de Contraloría, deberán presentar otro informe que exige la Contraloría 
- Para los proyectos adjudicado de los Concursos 2027, deben considerar esta exigencia respecto del informe de actividades exigido por Contraloría.

Informe Final:

- Para proyectos adjudicados 2026, los adjudicatarios deben continuar remitiendo el informe Final al Supervisor/a y este sea aprobado se deben entregar dentro de los 20 días corridos después de terminada la única o última actividad.

IMPORTANTE: Si expirado el plazo de 20 días corridos o 15 días hábiles según sea el caso y no se ha recibido el informe técnico parcial o final, se entenderá, que las actividades no se ejecutaron, quedando facultado ProChile para exigir a la adjudicataria el reintegro de los fondos públicos. Este incumplimiento implica cobro de multa.

El supervisor/a tiene la obligación de subir todos los informes (Actividades y Final) en la escala de tiempo de CRM.

- BN

Fecha de modificación: 06-02-2026 17:43

Nota modificada por

BARBARA NICOLE CARREÑO FARIAS

Anexo-7-informe-final_España 2025.pdf

Ver más
- BN

Fecha de modificación: 06-02-2026 17:43

Nota modificada por

BARBARA NICOLE CARREÑO FARIAS

Act 3. Presencia en medios Más que una nuez_Informe actividad.pdf

Ver más
- BN

Fecha de modificación: 06-02-2026 17:43

Nota modificada por

BARBARA NICOLE CARREÑO FARIAS

Act 2. Acciones comunicacionales via influencers_Informe actividad.pdf

Ver más
- BN

Fecha de modificación: 06-02-2026 17:43

Nota modificada por

BARBARA NICOLE CARREÑO FARIAS

Act 1. Plan de medio digital y redes_Informe actividad.pdf

Ver más

Liberación parcial de recursos

Liberación de recursos:

- Revisar la oportunidad de liberar recursos durante la ejecución del proyecto
- En caso de proyectos de anticipo reintegrar los recursos que no se utilizarán

El Supervisor/a deberá:

1.- Si es proyecto de anticipo:

- Gestionar solicitud de liberación de la adjudicataria y comprobante de reintegro de recursos a liberar
- Remitir correo a tesorería informando el reintegro
- Ingresar solicitud de liberación parcial de recursos (adjuntar comunicación de la adjudicataria + comprobante de reintegro). Una vez aprobada por el equipo de concursos formalizar el cambio a transferencias

2.- Si es proyecto de reembolso:

- Gestionar solicitud de liberación de la adjudicataria
- Ingresar solicitud de liberación parcial de recursos (adjuntar comunicación de la adjudicataria). Una vez aprobada por el equipo de concursos formalizar el cambio a transferencias

Término anticipado de convenio

Término del convenio

- De Común Acuerdo
- Unilateral

El Supervisor/a deberá:

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

2.- Enviar memorándum a DIJUR 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 (para casos de común acuerdo)
- La aprobación dada por el área de Concursos
- Informe del Supervisor/a que entregue antecedentes que justifiquen el término del convenio con sus respectivos respaldos
- CDP entregado por Transferencias.

Cierre de proyecto

¿Qué necesita el supervisor/a para cerrar un proyecto?

- Informe Final aprobado, firmado por supervisor/a y jefatura. Además, debe ser publicado en escala de tiempo (CRM)
- Notificación (correo) de **aprobación** del informe a Transferencias
- Último análisis de cuenta, con resultado del saldo final del proyecto
- Comprobante de reintegro (sólo anticipo) en cuentas corrientes de ProChile (*)
- Solicitar el cierre al equipo de concursos, adjuntando la documentación descrita anteriormente

(*) En caso de proyecto de anticipo: Si presenta saldo de recursos sin utilizar debe gestionar el reintegro de estos mismos a ProChile, remitir correo a tesorería informando el reintegro con el respectivo comprobante

Datos para realizar el reintegro

Solo aplica para proyectos con saldos públicos y modalidad anticipo

Proyectos
Silvoagropecuario



N° CUENTA	NOMBRE	RUT	BANCO	CORREO
10900023-0	SILVOAGROPECUARIO	62.000.680-7	BANCO ESTADO	tesoprochile@prochile.gob.cl

Proyectos Industrias
Creativas o Servicios



N° CUENTA	NOMBRE	RUT	BANCO	CORREO
10900024-8	PROMOCIONES DE EXPORTACIONES	62.000.680-7	BANCO ESTADO	tesoprochile@prochile.gob.cl

IMPORTANTE:

El supervisor/a debe remitir el comprobante de reintegro por correo electrónico a Tesorería, indicando el N.º de proyecto, la razón social y el RUT del adjudicatario



Recomendaciones y buenas practicas para rendir

Uso de tarjeta de crédito

- Se considera una buena práctica gestionar la autorización en todos los proyectos, para evitar inconvenientes en pagos y rendiciones futuras. Dicha autorización debe ser solicitada previamente al uso de tarjetas de crédito
- La tarjeta de crédito puede estar a nombre de: adjudicataria y/o representante legal y/o ejecutivo de la empresa/asociación a cargo del proyecto y/o beneficiario
- No se aceptará el uso de tarjetas pertenecientes a personas ajenas a la empresa/asociación o beneficiarios
- Al momento de rendir, el gasto debe estar **pagado**

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.

Consultas

concursos@prochile.gob.cl



WWW.PROCHILE.GOB.CL

RECORDATORIO



Concurso Silvoagropecuario:
Estrategia Empresarial y Sectorial



Postulaciones

23 de julio al 18
de agosto de
2026



Resultados

Jueves 03 de
diciembre de
2026



Monto a concursar

\$2.000 millones
aproximado



**Concurso Servicios e
Industrias Creativas:**
Estrategia Sectorial



Postulaciones

Desde el 23 de
julio al 18 de
agosto de 2026



Resultados

Martes 27 de
octubre de
2026



Monto a concursar

\$300 millones
aproximado

CONCURSOS@PROCHILE.GOB.CL
Subdepartamento de Herramientas y Programas

Gracias

Subdepartamento de Herramientas y Programas

concursos@prochile.gob.cl



WWW.PROCHILE.GOB.CL

Solicitudes de Cambio Dentro de la Ejecución del Proyecto

TIPO DE MODIFICACIÓN	PLAZOS DEL PROCESO	REQUISITOS (ADJUNTAR AL FORMS)
- 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>	✓ Aprobación del mercado cuando requieran apoyo de la Oficina Comercial ✓ 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	Nota: Para las ampliaciones de plazo se requiere indicar la fecha de cuando se debió entregar la rendición o subsanación, hasta que fecha se va a hacer entrega de ésta y la actividad que lo necesita en caso de ser reembolso
Incorporación 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**

Solicitudes de Cambio Dentro de la Ejecución del Proyecto

TIPO DE MODIFICACIÓN	PLAZOS DEL PROCESO	REQUERIMIENTO (ADJUNTAR AL FORMS)
- Eliminar un mercado - Incorporar un mercado	- Solicitud: 10 días hábiles <u>antes de la ejecución de la actividad</u> - Ver en tipos de resultados esperados según actividad, para crear una nueva actividad	- Aprobación del mercado cuando sea necesario. Se debe remitir correo a OFICOM - Carta o mail del receptor de fondos fundamentando la solicitud de cambio
Eliminar una actividad		
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/a	En cualquier momento durante la ejecución del proyecto	Aprobación del jefe del supervisor/a y/o carta del receptor de fondos si corresponde

IMPORTANTE:

Máximo de mercados objetivos proyecto Empresarial: 5 mercados
Máximo de mercados objetivos proyecto Sectorial Silvoagropecuario: 8 mercados
Máximo de mercados objetivos proyecto Sectorial Industrias Creativas y Servicios: 5 mercados

LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL ADJUDICATARIO DEBEN SER CLARAS Y EXPLICARSE POR SI MISMAS

Importante : Incorporación de actividad

Debe incluir obligatoriamente los siguientes campos:

- Nombre de la actividad
- Tipo de Actividad
- Descripción de la actividad
- Resultados Esperados
- Mercados de Ejecución y Objetivos
- Fechas de inicio y término
- Presupuesto identificando ítem de gastos
- Participantes de la actividad

Esta información se debe incluir en conjunto con la justificación de la solicitud, además de la autorización por correo de la Oficina Comercial debido a la actividad a ejecutar

Identificación de la actividad

Nombre de la actividad	
Tipo de Actividad	

Descripción de la actividad

--

Resultado(s) Esperado(s) de la Actividad

Nº	Producto para lograr el objetivo	Unidad de Medida	Valor Esperado
1			
2			

País(es) objetivo(s)

Nº	País Objetivo	Ciudad
1		

País(es) de ejecución

Nº	País de Ejecución	Inicio de Ejecución	Término de Ejecución
1			
2			

Financiamiento de la actividad

Nº	Ítem de Gasto	Pesos
1		
2		
	Financiamiento total de la actividad	

Participante(s) de la actividad

Nº	Nombre	Rut
1		
2		



ANTECEDENTES COMUNES (SOLICITADOS A TODOS LOS ADJUDICATARIOS)	Antecedentes Comunes a presentar por todas las Entidades Adjudicatarias (personas naturales y jurídicas)
Certificado emitido por la Tesorería General de la República escaneado, acreditando que el postulante no tiene deuda fiscal morosa.	El certificado deberá tener fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión. En caso de tener convenio de pago vigente con Tesorería General de la República adjuntar comprobante de éste y de cuotas pagadas. En este caso, el Convenio se suscribirá por modalidad reembolso.
Declaración jurada simple de fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión, suscrita por el receptor o receptora de fondos públicos o por su representante legal, que declare que el financiamiento privado comprometido para la ejecución del proyecto presentado al concurso no tiene su fuente de financiamiento - ya sea parcial o total- en fondos públicos provenientes de PROCHILE u otro organismo público.	Ver formato Anexo N°1, en Bases de Concurso
Certificado vigente de antecedentes laborales y previsionales sin deuda, emitido por la Dirección del Trabajo.	Formulario F-30
Declaración jurada simple de fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión, suscrita por el receptor o receptora de fondos públicos o por su representante legal, que declare que dicho receptor o receptora de fondos	• Está al día en el pago de deudas provenientes del seguro de cesantía de sus trabajadores o trabajadoras o que no tiene trabajadores o trabajadoras por los cuales tenga que pagarlas. • Está al día en el pago de deudas de carácter previsional de sus trabajadores o trabajadoras, o que no tiene trabajadores o trabajadoras por los cuales tenga que pagarlas. Ver formato Anexo N°2 en Bases de Concursos
Declaración jurada simple de fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión, suscrita por el o los beneficiario (s) o beneficiaria (s) del proyecto o por su representante legal, que declare estar plenamente comprometido y conocer la calidad de beneficiario o beneficiaria en el proyecto postulado.	Ver formato Anexo N°3 en Bases de Concursos.

ANTECEDENTES ESPECIALES POR TIPO DE ENTIDAD ADJUDICATARIA (ADICIONALES A LOS ANTECEDENTES COMUNES)	DOCUMENTACION
Entidad adjudicataria Asociación Gremial, Federación Gremial o Confederación Gremial.	1. Fotocopia del acta constitutiva aprobatoria de los estatutos.
	2. Certificado de vigencia de la Asociación Gremial y de su Directorio, otorgado por la Unidad de Asociaciones Gremiales y Martilleros del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
	3. Copia del documento en que conste la personería vigente del o los representantes legales, con facultades para suscribir el convenio y garantías respectivos, con certificación de vigencia de una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
	4. Datos del representante legal que firmará el convenio (nombre completo, cédula de identidad, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio).
Entidad Adjudicataria Corporaciones o Fundaciones.	1. Fotocopia del acta constitutiva aprobatoria de los estatutos.
	2. Certificado de vigencia de la Corporación o Fundación y de su Directorio, otorgado por el órgano competente, con una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
	3. Certificado de vigencia con indicación del representante legal, emitido por el órgano competente, con certificación de vigencia de una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
	4. Datos del representante legal que firmará el convenio (nombre completo, cédula de identidad, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio).

Entidad Adjudicataria Sociedades.

- 1. Fotocopia de la escritura de constitución social.
- 2. Copia de la inscripción de la sociedad, con sus anotaciones marginales completas, emitido por el Conservador de Comercio respectivo, con certificación de vigencia de una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
- 3. Copia del documento en que conste la personería vigente del o los representantes legales, con facultades para suscribir el convenio respectivo y garantías, con certificación de vigencia de una fecha no superior a 30 días anteriores a su emisión.
- 4. Declaración del gerente indicando quienes integran el actual directorio de la sociedad adjudicataria, en caso de ser sociedad anónima, Spa u otra cuando corresponda.
- 5. Datos del representante legal de la sociedad que firmará el convenio (nombre completo, cédula de identidad, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio).

Si del examen de los antecedentes legales acompañados se advierte la necesidad de requerir documentación adicional, tales como escrituras modificatorias, copias de sus inscripciones y publicaciones, mandatos, etc., el receptor o receptora de fondos públicos deberá acompañarla dentro del plazo que PROCHILE le indique por correo electrónico.

En caso de que éstos no sean acompañados en el plazo y forma indicados, PROCHILE presumirá que el receptor o receptora de fondos públicos ha renunciado a la ejecución del respectivo proyecto, liberando los fondos públicos asignados al mismo.





ITEMS DE GASTOS PARA CONCURSOS 2026

Ítems de Gastos Concursos 2026

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 "Servicios de Consultoría y Asesoría" 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	

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
Alojamiento y/o Alimentación (Anteriormente denominado. Viáticos)	Corresponde a los gastos de alojamiento y/o 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 firmada - 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/a	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 (Indicar si se aceptan respaldos de plataformas como Booking, Airbnb, etc.) Si no salen desde Chile, deben adjuntar nota explicativa y considerar ingreso al mercado de ejecución. El último día de viático considera un 40%, si el vuelo es después de las 13:00 hrs
	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 firmada - 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/a	En caso de que se requiera un monto diario mayor para viático nacional, la empresa deberá solicitarlo con antelación a ProChile, entregando la justificación correspondiente, la cual podrá ser Aprobada o Rechazada por el Director de Desarrollo Estratégico 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/a, haciéndose responsable por este gasto

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 Consultoría y Asesoría	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 >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

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	
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

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
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
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
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

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
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 por 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 sólo a una de las actividades del proyecto	- Boleta o Factura - Comprobante de Pago - Copia de garantias	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
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/a 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	

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	
Servicios de transporte en Chile	Consiste en la contratación de servicios de transporte para trasladar a invitados dentro del territorio nacional, en el contexto de actividades orientadas a promover, difundir y/o concretar oportunidades de negocio para los beneficiarios de un proyecto, mediante visitas en terreno. No aplicaría para beneficiarios del proyecto los traslados desde y hacia el aeropuerto	- Boleta, Factura o Recibo - Comprobante de Pago - Lista de pasajeros - Itinerario de actividades	

Excepcionalmente y en casos calificados, PROCHILE podrá autorizar determinados gastos antes de la elaboración de convenio, a riesgo y cuenta del Receptor o Receptora de Fondos Públicos. El gasto podrá efectuarse a partir de la fecha de notificación de la aceptación. La falta de formalización del convenio, y por ende la no transferencia de recursos públicos no dará lugar a indemnización ni reembolso alguno en favor de la Adjudicataria.

Se 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.

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.



Garantía

Ejemplo de póliza

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 300 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 o N° de Aprobación
- Título del Proyecto
- Datos del Asegurado



Pagina 1 de 4

POLIZA 16-000000097943			
Producto	CORRECT INV ANTIC PÚBLICOS		
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:				
Nombre:				
Dirección:	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 Ítem:	GARANTIA	Prima Neta:	8,98	
Inicio Vigencia:	01/03/2024	Termino Vigencia:	20/07/2025	
Estado del ítem:	Activa			
Tipo Ítem Materia :	GARANTIA			
Párrafos :	Para garantizar el anticipo de recursos públicos y las obligaciones contraídas con PROCHILE, en el marco de la ejecución del proyecto			
Detalle de las Coberturas del Item N° 1				
Cobertura	M.Aseg.	Deducible	P.Neta	
Gar.correc.inv.antici.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.cmfchile.cl/sitio/seil/pagina/rgpol/muestra_documento.php?ABH89548=37G701E7IX10663J35MN4ABCIV864AJ35MN6BERYV864AJ35MNABPRX64IBM				
Condiciones de las coberturas de los Items				

La póliza debe incluir

“Para garantizar el anticipo de recursos públicos y las obligaciones contraídas con PROCHILE, 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 en 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

205 3202405

BOLETA DE GARANTIA EN MONEDA NACIONAL A PLAZO FIJO

NO ENDOSABLE

001- 0448

205

BANCO DE CHILE \$ 10.800.000.-

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:

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 2435273, DENOMINADO PROSPECCION DE MERCADO A BRASIL Y COSTA RICA POR FRUTA FRESCA DE PASTENEGROUP"

p. SECCIÓN

Este documento no es endosable, excepto para su devniución al solicitante

INFÓRMASE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SRIF.CL

p. BANCO DE CHILE

Ejemplo de Vale Vista

DEPOSITO A LA VISTA - NOMINATIVO

(03)

\$ 4.825.000,00

Nº INSTRUMENTO : 0155422 \$ 4.825.000,00 037-0320

Nº OPERACION : 0-201-1375992-6 SECUENCIA : 1 0061

OFICINA ORIGEN : 0061-PRINCIPE DE GALES-AVDA. PRINCIPE DE GALES 7007

OFICINA IMPRESION : 061

26 de ABRIL de 2024

QUEDA DEPOSITADO EN ESTA OFICINA A NOMBRE DE DIRECCION GRAL DE PROM DE EXP- PROCHIL

RUT BENEFICIARIO : 62.000.680-7

LA SUMA DE : CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CON 00/100 *****

*****PESOS DE CHILE

MONEDA LEGAL PAGADERA A LA VISTA SIN INTERESES

TOMADO POR PROBULK SPA

INFORMESE SOBRE LA GARANTIA ESTATAL DE
LOS DEPOSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SBIF.CL

p.p. BANCO SANTANDER CHILE

Santander
BANCO SANTANDER CHILE

01554224 0370320420113759926 03 000482500000

0117052

8747693

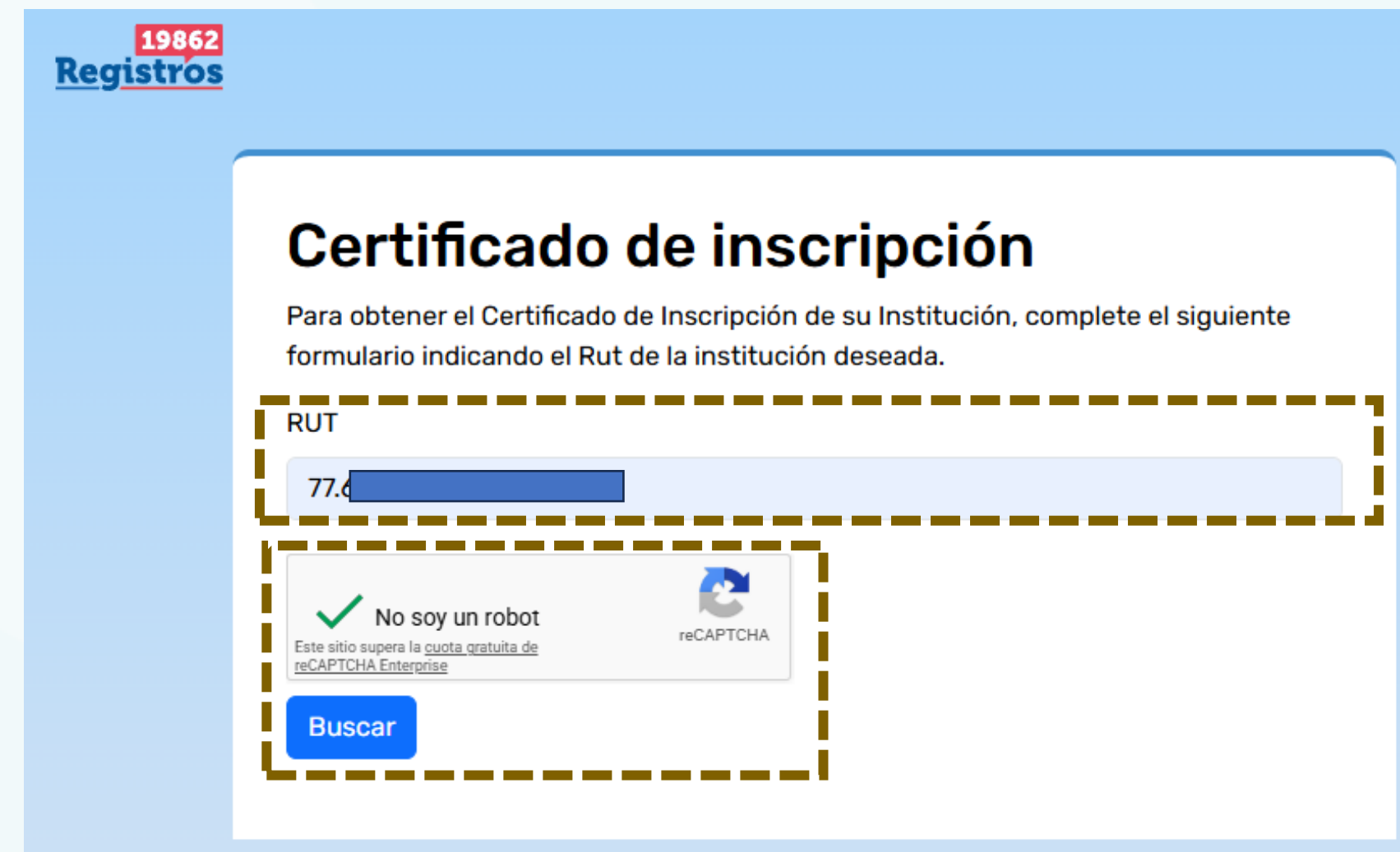
Registro de Colaboradores del Estado

1)



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Registros 19862' website. The 'Instituciones' dropdown menu is open, displaying a list of institution types: Ministerios y servicios públicos, Gobiernos regionales, Municipalidades, Organismos autónomos, and Instituciones privadas. At the bottom of this menu, the option 'Obtener certificado de inscripción' is highlighted with a dashed yellow border. The main navigation bar also includes 'Reportes' and 'Normativa'.

2)



The screenshot shows the 'Certificado de inscripción' form. The title is 'Certificado de inscripción'. Below the title, it says: 'Para obtener el Certificado de Inscripción de su Institución, complete el siguiente formulario indicando el Rut de la institución deseada.' The form contains a 'RUT' input field with the value '77.4' and a 'Buscar' button. Below the input field is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. The reCAPTCHA logo is also visible.

LINK: <https://registros19862.gob.cl/certificado>



Registro de Colaboradores del Estado

3)

19862

Registros

Certificado de inscripción

Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos

El presente certificado acredita que la institución EXPORTADORA [REDACTED] RUT 77.[REDACTED], se ha inscrito en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, con fecha 28/04/2026, como persona jurídica receptora de fondos públicos, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6° 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	CATALINA S [REDACTED]
RUT del representante legal	18. [REDACTED]
Nombre de la institución	EXPORTADORA [REDACTED]
RUT de la institución	77. [REDACTED]
Fecha de emisión del certificado	25/05/2026



Resolución Exenta de aprobación de convenio:



ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

APRUEBA CONVENIO PROCHILE –
CONCURSO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES
SILVOAGROPECUARIAS 2025
PROYECTO
APC(B)

SANTIAGO, 24/ 01/ 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

VISTOS:

La Ley Nº 21.722 de Presupuestos del sector público correspondiente al año 2025; la Ley Nº 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 Nº J-0003 de 2019 y sus modificaciones, RA Nº125937/378/2023, de 18 de enero de 2023, Nº2654, Nº2816, Nº2664, Nº2744 y Nº4626, todas de 2024; los Memorándum Nº 128/2025, de la Jefa del Subdepartamento Herramientas y Programas, el cual contiene el Certificado de Imputación y Distribución Presupuestaria Nº1 de 2025 correspondiente al Proyecto Nº ; y, Nº del Director Dirección Regional ProChile Ñuble; Carta de Excepción Nº y, las Resoluciones Nº7 de 2019, y Nº1858 de 2023, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, con fecha 13 de enero de 2025 se suscribió un convenio entre ProChile y que regula la ejecución del proyecto Nº

2.- Que, se hace necesario darle aprobación administrativa a dicho convenio

RESUELVO:

I.- **APRUEBASE** el convenio suscrito con fecha 13 de enero de 2025, entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES**, en adelante ProChile, por una parte, y en adelante **LA ADJUDICATARIA**, por la otra parte, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO

En Santiago, Chile, a 13 de enero de 2025, la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES**, Servicio Público, Rol Único Tributario Nº 62.000.680-7, domiciliada para estos efectos en Teatinos Nº 180, 9º piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante **ProChile**, representada, según se acreditará, por **MATIAS EDUARDO MANDIOLA MENDEZ**, chileno, ingeniero comercial, cédula de identidad Nº 16.783.597-K, del mismo domicilio anterior, por una parte; y, por la otra parte, , cédula de identidad Nº , domiciliada en comuna , Región de en adelante la adjudicataria, han convenido lo siguiente:



INFORME FINAL



TITULO DEL PROYECTO	Nombre del proyecto
RECEPTOR DE FONDOS PUBLICOS	Razón Social
CONCURSO	Señalar nombre del concurso
Nº DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	2XXXXXXXX
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DD/MM/AAAA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	Nombre de quien lo elabora

APRENDIZAJES Y CONCLUSIONES

Escriba cuáles fueron los principales aprendizajes y conclusiones obtenidos a través de la ejecución de su proyecto:



El o la adjudicataria debe utilizar siempre los formatos provistos por ProChile en la página web.

RENDICIONES DE PROYECTOS:
<https://www.prochile.gob.cl/herramientas/concursos>

Validado por:	Nombre del Supervisor	Firma		Fecha de Validación:	DD/MM/AA
Aprobado por:	Nombre del Jefe del Supervisor	Firma		Fecha de Aprobación:	DD/MM/AA



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, el medio de verificación debe estar indicado en cada informe de actividad.

b.- Al momento de incorporar una nueva actividad, debe agregar el resultado esperado que corresponda

Tipo de Actividad	Producto para lograr el objetivo	Valor esperado para cumplir el objetivo	Medio de Verificación
Inteligencia de Mercados	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)
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 Feria Internacional	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).
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.

Tipos de actividad y resultados esperados asociados

Traída de Promotores Internacionales (Periodistas, Líderes de Opinión, etc.)	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 Promociones, Eventos, Degustaciones, Pitching 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 en 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.



Confirmación de información para solicitar convenio

Estimada Francisca:

Junto con saludar y dada la aprobación de los antecedentes legales del proyecto 2653373, y previo a la solicitud de elaboración de convenio Concursos 2026, se solicita confirmar la información del siguiente proyecto:

Código Postulación	APC (B) - 53179 - 20250813
Proyecto	2653373
Postulante	Asociación de Galerías de Arte Contemporáneo de Chile
Título Proyecto	Proyecto AGAC de exportación de artes visuales destino Bogotá, Colombia.

Por favor completar y confirmar la siguiente información:

- Modalidad de Proyecto:
- Fecha de inicio/Termino del proyecto:
- ¿Se ha revisado el proyecto postulado en CRM y las consideraciones al mismo fueron aplicadas y ajustadas correctamente?:
- ¿Tiene Carta de excepción para realizar gastos antes de la fecha de la Resolución que aprueba el convenio?

Cabe hacer presente que, desde Concursos se ha enviado la comunicación adjunta respecto a la modalidad de financiamiento de los proyectos, que agradeceré tener presente al momento de completar esta información.

Quedo a la espera de estas respuestas para solicitar el convenio.



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS

TIPO DE INFORME

MES / AÑO

MENSUAL

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptora:

RUT:

Programa

Aplica SISREC

Código SISREC

Código Externo

Nombre del Proyecto

Periodo Rendición

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO RENDIDO	%	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

CONCLUSIÓN

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Firma y nombre del responsable del informe

ProChile



SANTIAGO, 27/07/2026

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE RENDICIONES DE CUENTA Nº 01612/2026

Por el presente acto se certifica que el receptor de fondos públicos, Roger Nolasco Paredes Pulido, RUT 15.719.436-4, no mantiene otros convenios suscritos con este Servicio respecto de los cuales deba cumplir obligaciones de rendición de cuentas.



PAMELA OLAVARRIA ROSSELOT

DIRECTORA REGIONAL METROPOLITANA DIRECCIÓN REGIONAL PROCHILE METROPOLITANA

EPJ/VSO

c.c.: SUBDEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS



• **Objetivo del Proyecto:**

- A) Generar una nueva fuente de ingresos a los beneficiarios más allá de vender miel y polinizar.
- B) Aumentar los clientes directos de Canadá (hoy se tiene sólo uno).
- C) Explotar la buena imagen en Canadá del material apícola vivo de Chile, lo que ha costado muchos recursos y tiempo como tratados de libre comercio y sanitarios.
- D) Exportar asociadamente logrando costos de transporte más bajos y aumentar la capacidad de negociación, pues lotes más grandes atraen a más compradores porque es abastecimiento seguro y puede tener mejores precios
- E) Generar ingresos en meses sin actividad (abril, mayo)
- F) Realizar acciones de Difusión comercial en Canadá de alto nivel que no son posibles de realizar con medios propios
- G) Obtener economías de escala al aumentar la producción
- H) Dar más valor en especial a los paquetes de abejas que se exportan a altos valores. En resumen, el proyecto busca beneficios económicos como proyección internacional y fortalecer la asociatividad de los 3 beneficiarios

• **Calendario de Actividades e Hitos – Informes**

Nº	Tipo de Hito	Plazos	Tipos de Actividades	Descripción de Actividades
1	Informe por Actividad	15 días hábiles administrativos siguientes al término de cada actividad	Misiones Comerciales	Se trata de la organización y posterior visita a uno o más mercados, en forma presencial o virtual, para conocer sus regulaciones, canales de distribución, precios, competidores y establecer los primeros contactos para futuros negocios. Cuando existe conocimiento previo de un mercado en específico, se realiza una visita para concretar la comercialización de los productos y/o servicios de las empresas del proyecto
2	Informe por Actividad	15 días hábiles administrativos siguientes al término de cada actividad	Desarrollo de Estrategias de Branding, Campañas Publicitarias y Promocionales	Es el desarrollo de una estrategia de publicidad y promoción para productos o servicios, a través de algún medio escrito, audiovisual u otro. Esta actividad también contempla la contratación de agencias para realizar campañas promocionales o para solicitar asesorías de branding.
3	Informe por Actividad	15 días hábiles administrativos siguientes al término de cada actividad	Participación como Expositor en Feria Internacional	Da la posibilidad de participar como expositor en una feria internacional, de manera presencial o virtual, para presentar un producto o servicio determinado a todos los asistentes del encuentro, como importadores, distribuidores, mayoristas y líderes de opinión. También, impulsa la realización de negocios de exportación con potenciales clientes.
4	Informe Final	15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de finalización de la última actividad establecida en el proyecto	Resumen de la labor realizada, experiencia, conocimientos y resultados obtenidos con la ejecución del proyecto.	

