ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

50 AÑOS

HACIENDO
NEGOCIOS
CON EL MUNDO

Concursos Capacitación 2025

Subdepartamento de Herramientas y Programas

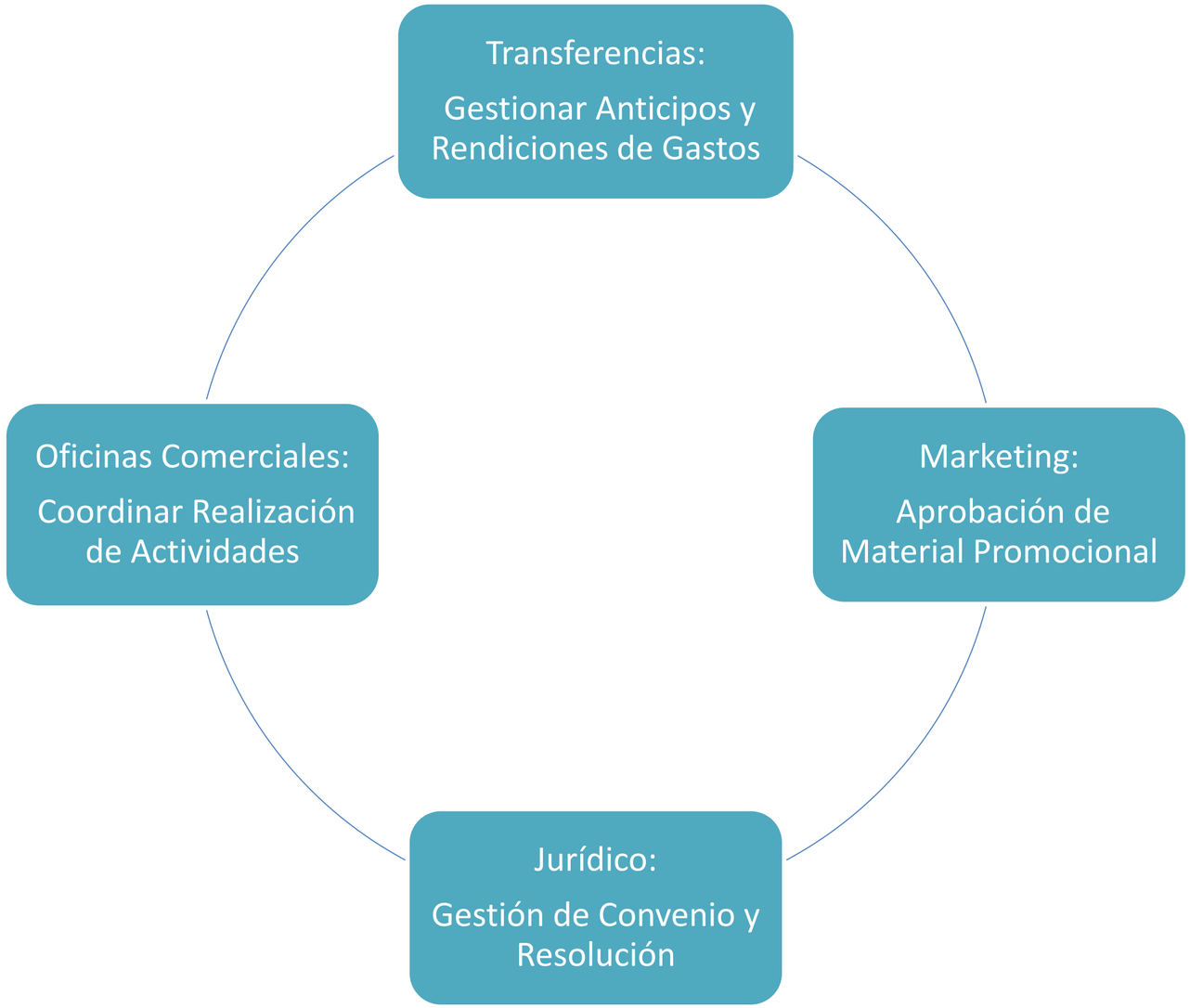
WWW.PROCHILE.GOB.CL
concursos@prochile.gob.cl

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Contenidos

- Rol del Supervisor.
- Aceptación de Consideraciones.
- Cartas de Excepción antes de Convenio.
- Suscripción de Convenios.
- Documentos de Garantía.
- Gestión de Anticipos.
- Rendición de Gastos.
- Cierre de Proyectos.
- Modificaciones a Proyectos.
- Informes de Actividades e Informe Final.
- Tips: Autorización Uso de Tarjeta de Crédito y otros
- **Consultas, dejar en chat.**

ProChile



Rol de Supervisor:

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

Importante:

Adjudicatario: **Mantener contacto permanente**, tener un segundo contacto que reemplace al supervisor.

Información Importante

- Ajuste de consideraciones : La Adjudicataria debe ajustar correctamente el proyecto y subir los antecedentes legales. Revisar el “Manual de Aceptación de Consideraciones". Terminado el período de aceptación de consideraciones los adjudicatarios no podrán realizar más ajustes al proyecto. Ajustes posteriores lo debe hacer el Equipo de Concursos.

- El proyecto debe ser ajustado de acuerdo a lo señalado expresamente en las consideraciones. Además, podrá incorporar ítems de gastos, ajustar presupuesto entre actividades, modificar beneficiarios, ajustar fecha de inicio y de término.
  Importante: Estos cambios se pueden hacer hasta antes de solicitar la elaboración del convenio.

- Previo a la emisión de la Resolución no podrá modificar Mercados Objetivos/Ejecución ni actividades (eliminar y/o incorporar), **a menos que se estipule expresamente en las consideraciones.**

- SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO: El Adjudicatario deberá acompañar, dentro del plazo que señale la notificación realizada por Concursos, los documentos legales que se detallan en las Bases. En caso que éstos no sean acompañados en el plazo y forma indicados, PROCHILE presumirá que el receptor/a de fondos públicos ha renunciado a la ejecución del proyecto, liberando los fondos públicos.

Información Importante

- Monitoreo jurídico: Estar atentos a los correos de DIJUR respecto a observaciones a los antecedentes legales, si tiene dudas deberá comunicarse con su Supervisor asignado y verificar con el abogado.

- Una vez aprobados los antecedentes legales, dependiendo de la fecha de inicio de actividades, el Equipo de Concursos solicita la elaboración de convenio a DIJUR, ratificando información relevante (Fecha de inicio/termino, Modalidad, Compromisos pendientes con ProChile, entre otros).

- DIJUR emite el convenio y lo remite vía correo, señalando fecha de entrega del convenio firmado. Si el adjudicatario informa una demora en la entrega del convenio, se deberá ver una nueva fecha de inicio del proyecto y se deberá comunicar vía correo a su Supervisor asignado y se deberá ajustar el proyecto si corresponde.

- Posteriormente DIJUR emite la resolución que aprueba el convenio y se revisa la fecha de inicio. Si es necesario se debe modificar.

- Desde la fecha de resolución se pueden ejecutar gastos y acciones del proyecto. Sin embargo, desde la fecha de adjudicación del proyecto, excepcionalmente si se requiere hacer gastos previos a la resolución, se podrá solicitar una carta de excepción.

Modalidad de Convenio

- Los proyectos con fecha de inicio hasta el 31 de marzo pueden ser modalidad reembolso.

- Los proyectos con fecha de inicio desde el 01 de abril deberán ser 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 del proyecto deberá enviar una solicitud de excepción con los correspondientes respaldos y tiempo a concursos@prochile,gob.cl con copia a su jefatura (DR) con copia al encargado del Equipo de Concursos de esa región; quien evaluará e informará tanto al supervisor del proyecto, lo que se defina al respecto. Si la solicitud no acompaña los antecedentes para poder analizar la misma o no se presenta con el tiempo suficiente para su análisis y decisión, será rechazada.

Carta de Excepción

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

- 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 Concursos, la que debe estar dentro del año 2025 (no puede ser antes), pero las actividades como tal sólo se podrán ejecutar después de emitida la Resolución.

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; 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”, esto quiere decir que es una autorización “general” para el proyecto en su conjunto.

- **Importante**: Se recomienda gestionar autorización para uso de tarjeta de crédito junto con la tramitación de la carta de excepción.

ProChile

Ejemplo Carta Carta de Excepción 2025
(A completar por el Adjudicatario)

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 – XXXXXXXX**, 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

Requisitos para Elaboración de Convenios

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

- Registro de Colaboradores del Estado https://www.registros19862.cl/: Estar inscrito en el Registro. Se debe adjuntar el certificado de registro como anexo al memorándum de solicitud de convenio.

Importante: El Adjudicatario debe verificar si se encuentran registrados, esta acción se recomienda hacerla en la etapa de aceptación de consideraciones.

- El representante legal que figura en el registro debe estar actualizado y ser el mismo que firmará el convenio.

- Que el Adjudicatario no tenga obligaciones pendientes con ProChile:

Si ha tenido proyectos en años anteriores deben estar cerrados y si tiene proyectos vigentes, deben estar al día en las obligaciones con ProChile (rendiciones, subsanaciones, informes entregados en plazo). Los reintegros de saldos no gastados de proyectos anteriores deben haber sido realizados.

ProChile

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

PLANIFICACIÓN

- PLANIFICACIÓN DE FECHAS DE LAS ACTIVIDADES.
- SE REALIZA EN CONJUNTO CON EL SUPERVISOR.

CONVENIO

- APROBACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.
- **CONVENIO FIRMADO(*),** ANTICIPO DEBE ENTREGAR GARANTÍA.

RESOLUCIÓN

- FECHA EN LA QUE SE PUEDE COMENZAR A EJECUTAR EL PROYECTO Y REALIZAR GASTOS.

(*) 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).
- ❑ Se debe realizar el seguimiento a las fechas de inicio del proyecto, en caso de ser necesario se deben modificar, si el proyecto aún no cuenta con sus antecedentes legales aprobados.

ProChile

Tramitación de Convenios Firmados

- El convenio debe ser devuelto firmado en los plazos que establece DIJUR. Si existe una demora en la entrega del convenio, se debe avisar por correo electrónico a **su Supervisor, para que realice las gestiones pertinentes con las contrapartes de ProChile.**

- Si el convenio es modalidad Anticipo debe ser acompañado de una copia de la garantía (cumpliendo los requisitos de monto asegurado, identificación del proyecto, vigencia, entre otros).

Documentos de garantía

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

- El documento de garantía 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).

- Los documentos de garantía pueden ser:

  - **Póliza de garantía** otorgada por una Compañía de Seguros, importante si durante la ejecución del proyecto debe ampliarse su vigencia, el procedimiento es solicitar un "endoso" de póliza que complementa la póliza original ampliando el plazo. (También existen **Certificados de Fianza** que tienen el mismo tratamiento que una póliza).

  - **Boleta Bancaria**, la boleta bancaría 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 emitida para emitir otra, pero mientras el proyecto no se encuentre, cerrado no se puede entregar la garantía al Adjudicatario si no existe un documento de garantía vigente en la Institución).

  - **Vale vista**, tiene por ley una vigencia de 3 años, cuando se remite el documento a Finanzas se debe indicar en el memo su vigencia. En el caso de ser necesario extender su vigencia, la figura no es "endoso", sino que le Supervisor debe remitir memo a Finanzas señalando nuevo plazo de vigencia (importante: dentro de los 3 años de vigencia legal de este tipo de instrumento).

ProChile

Documentos de garantía

- Un tercero puede tomar una garantía en representación del Adjudicatario (puede ser de un beneficiario del proyecto).

- Verificar la vigencia de la garantía y gestión de endosos:

  - 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 subsanación**.

Importante: la garantía debe tener un mínimo de 60 días de vigencia al momento de remitir rendición o subsanación, ya que se exige al momento de su ingreso a Transferencias al menos 50 días de vigencia.

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Documentos Necesarios para Solicitar Anticipo:

ANTICIPOS: REQUISITOS / FORMALIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Ingresar en sistema Solititud de Anticipo e ingresar información en BOLETIN DE INGRESO (completar datos)	✓	✓
CERTIFICADO DE COLABORADORES DEL ESTADO (actualizar datos, adjuntar certificado actualizado)		✓
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (vigente a la fecha de solicitud del anticipo)	✓	✓
ANEXO N° 4 BASES: declaración jurada, respecto de antecedentes financieros.		✓
RESOLUCION EMITIDA (que aprueba convenio y marcar inicio legal del proyecto)	✓	✓
GARANTIA VIGENTE	✓	✓
SIN COMPROMISOS PENDIENTES (no debe tener compromisos pendientes con ProChile respecto de proyectos de años anteriores).	✓	✓

ProChile

Plazo de Entrega de la Rendición

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.

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

- ✓ 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.
- ✓ El gasto debe estar pagado.
- ✓ Contar con los respaldos solicitados (ver “Gastos: Descripción y respaldos necesarios”).

!

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Plazo de Entrega de la Rendición

Importante:

1) Modalidad de Anticipo rinde todos los meses, si un mes no tiene gastos a rendir: Se debe indicar en el sistema la opción "Notificar sin movimiento".

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

3) 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.

Proyectos que rinden a través de SISREC: Aquellos que superen un aporte público de 500 UTM, deben rendir a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría - SISREC, en cuyo caso, no deberán entregar una rendición física.

LOS PROYECTOS 2025 A CONTAR DEL 05/05/2025 DEBEN SER RENDIDOS POR SISTEMA JUNTO CON LA ENTREGA FÍSICA DE LA RENDICIÓN EN LA OFICINA DE PROCHILE CORRESPONDIENTE.

Link a Capacitación de Sistema de Rendiciones:

https://youtu.be/SrknurSRb4A

ProChile

Requisitos para rendir:

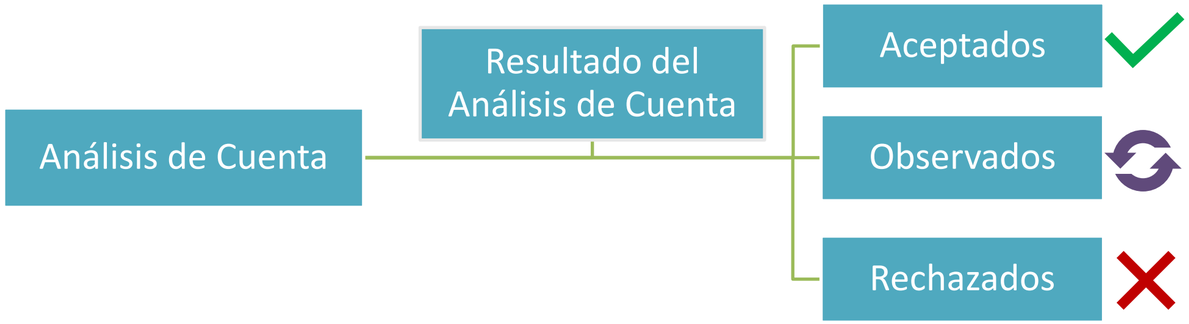
PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

REQUISITOS ADMISIBILIDAD RENDICIONES DE GASTOS	RENDICION ANTICIPO		RENDICION REEMBOLSO	
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Se ingresa cada gasto en un folio y con toda su documentación de respaldo correspondiente.	✓	✓	✓	✓
Comprobantes originales y foliados	✓	✓	✓	✓
CERTIFICADO DE COLABORADORES DEL ESTADO (actualizar datos, adjuntar certificado actualizado)				✓
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (vigente a la fecha de solicitud del anticipo)			✓	✓
ANEXO N° 4 BASES: declaración jurada, respecto de antecedentes financieros.			✓	✓
GARANTIA VIGENTE (copia de memo con el que se remitió garantía a Finanzas)	✓	✓		
INFORMES: de actividad y/o final aprobados (si corresponde a la fecha de rendición de gastos	✓	✓	✓	✓
RENDICION FISICA: Respaldo del ingreso de rendición física en Oficina de ProChile.	✓	✓	✓	✓
ANTICIPO REALIZADO: Y con recursos entregados al adjudicatario	✓	✓		

Ítem de Gastos

ProChile

Resultado de una rendición



- Contar con respaldo de ingreso físico de la rendición de gastos (a través de la 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.
  + la Información necesaria para la Admisibilidad.
- Los gastos mal subsanados **serán rechazados.**

Término de Proyecto

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Término del proyecto

- De Común Acuerdo.
- Unilateral.

El Supervisor 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,*
- *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.

ProChile

Liberación de Recursos

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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:**
- Ingresar comprobante de reintegro de recursos a liberar en sistema y solicitud de liberación de la Adjudicataria.
- Ingresar Solicitud de liberación parcial de Recursos y una vez aprobada ajustar el proyecto y formalizar el 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 el proyecto y formalizar el cambio a Transferencias.

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

ProChile

Cierre del Proyecto

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

¿Qué necesito para cerrar mi proyecto?

- Informe Final aprobado.
- Notificación de aprobación del informe a Transferencias.
- Último análisis de cuenta, con resultado del saldo final del proyecto.
- Comprobante de reintegro (Anticipo) en Cuentas Corrientes de ProChile.

El Supervisor deberá:

1.- **Si es proyecto de anticipo:**

- En el caso que el proyecto tenga recursos sin ejecutar: Deberá ingresar el reintegro de recursos a liberar en sistema.

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 del informe final, copia del resultado de la rendición final.
- Debe contar con los informes por Actividad y Final aprobados.

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

ProChile

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Datos de Cuentas Corrientes para Reintegros

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

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

Si es un proyecto de Industrias Creativas, Servicios, Manufactura:

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

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

ProChile

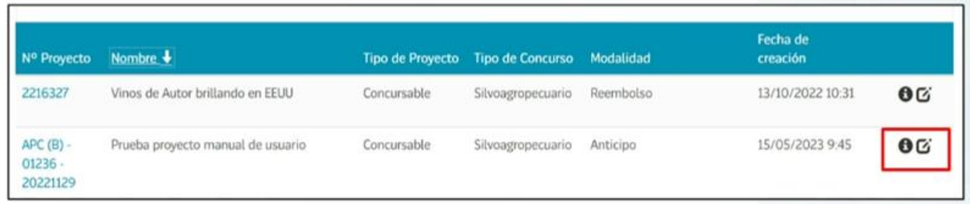
Se ingresa en Sistema el reintegro

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Reintegro de Fondos Públicos

Este proceso es sólo convenios de anticipo y lo inicia el supervisor, el sistema envía una notificación solicitando el comprobante de pago, para ello, debe ingresar en el portal, hacer clic en el menú Rendiciones y seleccionar la opción gestión de proyectos.

En el listado debe seleccionar el proyecto de modalidad anticipo correspondiente, haciendo clic en el ícono de pizarra con lápiz.



Nº Proyecto	Nombre	Tipo de Proyecto	Tipo de Concurso	Modalidad	Fecha de creación	
2216327	Vinos de Autor brillando en EEUU	Concursable	Silvoagropecuario	Reembolso	13/10/2022 10:31	
APC (B) - 01236 - 20221129	Prueba proyecto manual de usuario	Concursable	Silvoagropecuario	Anticipo	15/05/2023 9:45	

Id	Descripción reintegro	Monto a reintegrar	Estado	
RTG-0001021	Reintegro de prueba por 1.000.000,00	$850.000	Envío de comprobante	

ProChile

Solicitudes de cambio durante la ejecución del proyecto

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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.- La solicitud debe ser:

¿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:

* **Si requiere V°B° de Concursos:** Gestionar con su ejecutivo/a de concursos y copiar a concursos@prochile.gob.cl (fuera de plazo para: entrega de rendición e informes, entrega de subsanación, cambios de fecha; cambio de mercado, cambio de actividad).

* **No requiere V°B° de Concursos**

ProChile

Solicitudes de Cambio Durante la Ejecución del Proyecto

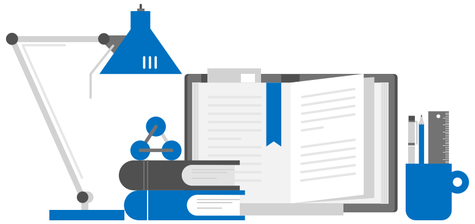
Una vez **gestionada la solicitud:**

- El Supervisor deberá informar por escrito al Adjudicatario el resultado de su solicitud, en el caso de ser aprobada recibirá versión actualizada del Proyecto (si corresponde a una solicitud que impacta en el proyecto).

Entrega de Informes por Actividad e Informe Final (convenios modalidad anticipo o reembolso)

- **Informe por Actividad (Informe Parcial):** Deberá ser presentado al Supervisor dentro de los 20 días corridos después de terminada cada actividad.

- **Informe Final:** Deberá ser presentado al Supervisor dentro de los 20 días corridos después de terminada la única o última actividad.



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

RECOMENDACIONES

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Uso de Tarjeta de Crédito

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

- El uso de la Tarjeta de Crédito como medio de pago es una excepción autorizada por Contraloría y debe efectuarse en una sola cuota.

- 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 o asociación

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 Nº 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 Nº 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.

ProChile

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Uso de Tarjeta de Crédito

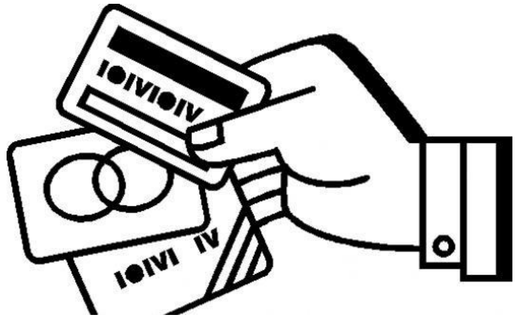
- El uso de Tarjeta de crédito es **una opción excepcional de medio de pago, autorizada por Contraloría** considerando lo siguiente:

- Autorización del Supervisor **previo a la fecha del gasto**: idealmente solicitar la autorización en las primeras semanas de adjudicado el proyecto.

- 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.

- Al igual que la “Carta de Excepción”, la solicitud de uso de Tarjeta de Crédito es una solicitud para “realizar gastos para cualquier actividad del proyecto”, eso quiere decir que con una autorización “general” es suficiente.



ProChile

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 -** del 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.

€ $ ₵

ProChile

Medios de Pago

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 (ser coherente con lo señalado en contrato u Orden de Compra):

- Pagos en Efectivo: Recibo de dinero firmado, documentos tributarios, factura, invoice, boleta 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 (Mensaje Swift) y la instrucción enviada a la entidad bancaria que efectuó dicha transacción (1). También este documento contiene información de la operación de cambio.

- Pagos con Tarjeta de Crédito: Comprobante o voucher de la tarjeta de crédito y el correspondiente estado de cuenta pagado **en una sola cuota. (Agregar copia de la autorización de uso).**

- 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 y adjuntar cartola de cuenta corriente.

ProChile

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: 0000000000000
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.

COMPROBANTE DE MOVIMIENTO BANCO EN LINEA

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
GISSELLE 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 Juppet	BANCO DE CHILE-EDWARDS	1461590345	boleta 179	750.000

Medios de Pago
Ejemplos

Comprobante de Recibo de Dinero
(solamente para pago de traductor y/o atención de stand en el exterior)

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	rarratia@vinosdechile.cl				
	CARGAR CUENTA CORRIENTE Nº					
	POR LOS GASTOS Y COMISIONES CARGAR CUENTA CORRIENTE Nº	*Marcar con X si utiliza la misma Cta. Cte. que para el Pago*		Nº: 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. cte.)*		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 EJECUCIÓN	NORMAL				
	TIPO DE CAMBIO /PARIDAD **(Solo en caso que se realice con cambio de divisas)**					
	MONEDA / MONTO	U$10.000.-				
OPCIONAL: LLENAR SOLO EN CASO QUE SE UTILICE UN BANCO INTERMEDIARIO:						
56	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN INTERMEDIARIA					
	DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN INTERMEDIARIA (CIUDAD-PAIS)					
	COD. ABA Y/O COD. SWIFT Y/O COD. IBAN DE LA INSTITUCIÓN 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	Nº DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO (Indicar IBAN para pagos en Europa)	8974024971 Routing #: 065000090				
	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Colangelo & Partners Public Relations, LLC				
	DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO	1941 Williamsbridge Rd. Bronx, NY 10461				
70	INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO	SERVICIO DE PROMOCION				
71	GASTOS EN EL EXTERIOR POR CUENTA DE:	X	**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 bloqueos 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 Apoderado1	Firma Apoderado 2	Firma Apoderado 3
Juan José Bouchon	M. Angelica Valenzuela	Aurelio Montes
Rut: 13.687.287-7	Rut: 7.022.901-3	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 220418BCHICLRMAXXX5077937357
--------------------------- Message Header -------------------------
 Swift Input  : FIN 103 Transfcia fondos de cliente
 Sender   : BCHICLRMXXX
            BANCO DE CHILE
            SANTIAGO CL
 Receiver : PNBPUS3NNYC
            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 ---------------------------
  20: Referencia del remitente
      753207500078578
 23B: Codigo sta operacion bancaria
      CRED
 32A: Fcha val/mnda/impte lqdcion intb
      Date           : 18 April 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
      /2076204
      1/ASOC. GREMIAL DE VINOS DE CHILE
      2/ALONSO DE CORDOVA 5151 PISO 12 OF
      3/CL/SANTIAGO
      6/CL/BCHICLRM/065829010K
 57A: Entidad deptaria 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:4CD32ED56BE2}
 PKI Signature: MAC-Equivalent
---------------------------- Interventions -------------------------
 Category      : Network Report
 Creation Time : 18/04/22 17:28:24
 Application   : SWIFT Interface
 Operator      : SYSTEM
 Text
 {1:F21BCHICLRMAXXX5077937357}{4:{177:2204181728}{451:0}{108:4288123}}
```

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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.

ProChile

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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	Contratado
(Nombre y RUT del representante que firma)	**(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 PRESTACIÓN 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

ProChile

Gastos Sobre 100 o 200 UTM

Cualquier gasto que supere las 100UTM:
-Se solicitará orden de compra o contrato con el prestador de los servicios

Cualquier gasto que supere las 200UTM:
-Se solicitará orden de compra o contrato con el prestador de los servicios
-Se deberá contar con 3 cotizaciones.

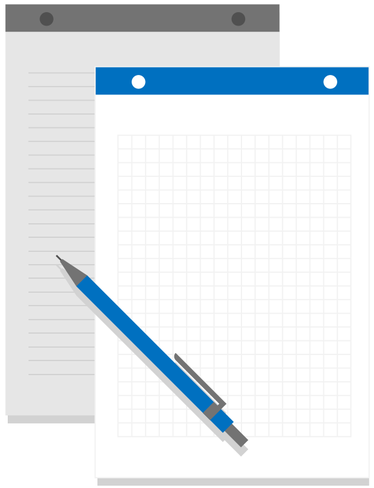
-Si existen diferentes gastos de un mismo proveedor se debe adjuntar contrato y si el monto de todos los contratos supera las 200 UTM se deben adjuntar 3 cotizaciones.

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

El valor de UTM a considerar es la del mes del documento tributario (factura, boleta, invoice, etc.).

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Ejemplo:



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

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

EMPRESA SELECCIONADA:

JUSTIFICACIÓN ELECCIÓN EMPRESA

EMPRESA
JUSTIFICACION

ProChile

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 compresión, quedamos atentos a su autorización y apoyo.
Se despide cordialmente,

_____

Nombre responsable de la Adjudicataria
Nombre de la empresa Adjudicataria

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 compresión, quedamos atentos a su autorización y apoyo.
Se despide cordialmente,

_____

Nombre responsable de la Adjudicataria
Nombre de la empresa Adjudicataria

ProChile

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

50 AÑOS

HACIENDO
NEGOCIOS
CON EL MUNDO

Consultas

Subdepartamento de Herramientas y Programas

WWW.PROCHILE.GOB.CL
concursos@prochile.gob.cl

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

50 AÑOS

HACIENDO
NEGOCIOS
CON EL MUNDO

Gracias

Subdepartamento de Herramientas y Programas

WWW.PROCHILE.GOB.CL
concursos@prochile.gob.cl

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 previos a la ejecución de la actividad (fecha efectiva de ejecución).	✓Aprobación del mercado cuando requieran apoyo de la Oficina Comercial (subir correo a Forms). ✓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. ▪ Incorporar una actividad.	• Solicitud: 10 días hábiles antes de la ejecución de la actividad (fecha efectiva de ejecución). • 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.
▪ 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 OBJETIVOS PROYECTO EMPRESARIAL: 3 MERCADOS.
MÁXIMO DE MERCADOS OBJETIVOS PROYECTO SECTORIAL : 8 MERCADOS.

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

Importante : Al incorporar una actividad debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Tipo de Actividad
- Descripción de la actividad
- Resultados Esperados
- Mercados de Ejecución y Objetivos
- Fechas de inicio y termino
- 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

Identificación de la actividad

Nombre de la actividad	
Tipo de Actividad	

Descripción de la actividad

Resultado(s) Esperado(s) de la Actividad

N°	Producto para lograr el objetivo	Unidad de Medida	Valor Esperado
1			
2			

País(es) objetivo(s)

N°	País Objetivo	Ciudad
1		

País(es) de ejecución

N°	País de Ejecución	Inicio de Ejecución	Término de Ejecución
1			
2			

Financiamiento de la actividad

N°	Ítem de Gasto	Pesos
1		
2		
	Financiamiento total de la actividad	

Participante(s) de la actividad

N°	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 benificiaria 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.

ITEM DE GASTOS PARA CONCURSOS 2025

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Ítem de Gastos Concursos 2025

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: • 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. - 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		- 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 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 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.	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.	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, 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 deservicios 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, entendiendo 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, entendiendo 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 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.	

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.

Ejemplo de cómo rendir gastos

Ejemplos Itinerarios (viáticos)

AGENDA VIAJE

Lugar: Londres, UK. .
Fechas: 7 de Noviembre, regreso 12 de Diciembre.
Representante: Valentina Rodríguez
Cargo: Directora de Comunicaciones (S).

ImagendeChile Agencia de Marca País | Chile | Creating **Future**

7 Noviembre	8 Noviembre	9 Noviembre	10 Noviembre	11 Noviembre	12 Noviembre	13 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 PlaceFull 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 -Glauco 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 -Glauco de Franca -Gustavo Giardini -Isaías Pereira -Marcio Lima

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Información general ✔ | Boletín de ingreso

Concursos: Para proyectos de tipo concurso solo es permitido hacer una solicitud de anticipo por el monto total del convenio

Documentos

Convenio *

Convenio Prueba proyecto

Tipo de moneda *

Peso

Nº Cta. Cte. Nacional *

Banco Nacional *

Monto público *

3.624.000

Observaciones

Documentos requeridos

Le pedimos de la manera mas atenta, adjuntar los siguientes documentos:

Declaración jurada Registro Colaboradores del Estado.
Certificado Antecedentes Previsionales y Laborales.
Pantallazo de inscripción registro colaboradores del Estado.

Agregar archivos

ProChile

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Dirección del Trabajo
Gobierno de Chile

N°: 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	[redacted]

RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL
17265468 - 1	[redacted]

DOMICILIO
[redacted]

REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO
13	ÑUÑOA	[redacted] [celular]

CORREO ELECTRÓNICO
[redacted]@GMAIL.COM

CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (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 EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES

N° MULTA	N° UJM	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)

N° 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.

ANDREA OCHSENIUS DE
SUB JEFA DEPARTAMENTO DE INSPE
DIRECCION 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/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificador de Trámites", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Antecedentes Laborales y Previsionales")

H1e7c81M

AODN /
Distribución
Interesado
U. de Fiscalización
Of. de Partes

DIRECCIÓN DEL TRABAJO - GOBIERNO DE CHILE - TRÁMITES EN LÍNEA

Generado 02 Mar 2023 13:49:48

vigencia hasta el 17/03/2023 , siendo válido

IMPORTANTE:
Verificar que se encuentre vigente al momento de remitir

Declaración Jurada Anexo N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (sólo Persona Jurídica)

(Nombre), cédula de identidad N°xxxxxxxx, 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 en el Registro de la institución y que toda la información legal y financiera exigida por la Ley N ° 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

_____

Representante legal

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 **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.

Ejemplo de Póliza:

HDI SEGUROS

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: [redacted]
Nombre:
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 Nº 1

Tipo Ítem:	GARANTIA	**Prima Neta:**	8,98
Inicio Vigencia:	01/03/2024	**Termino Vigencia:**	20/07/2025
Estado del item:	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 [redacted]

Detalle de las Coberturas del Item Nº 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=37G70IE7IX10663J35MN4ABCIV864AJ35MN6BERYV864AJ35MNABPRX64IBM

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.

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Ejemplo de Boleta de Garantía

No. 409771-6

Banco de Chile

$*********10.800.000.-

OFICINA 205 | CUENTA 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

[redacted] 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 2436273, 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

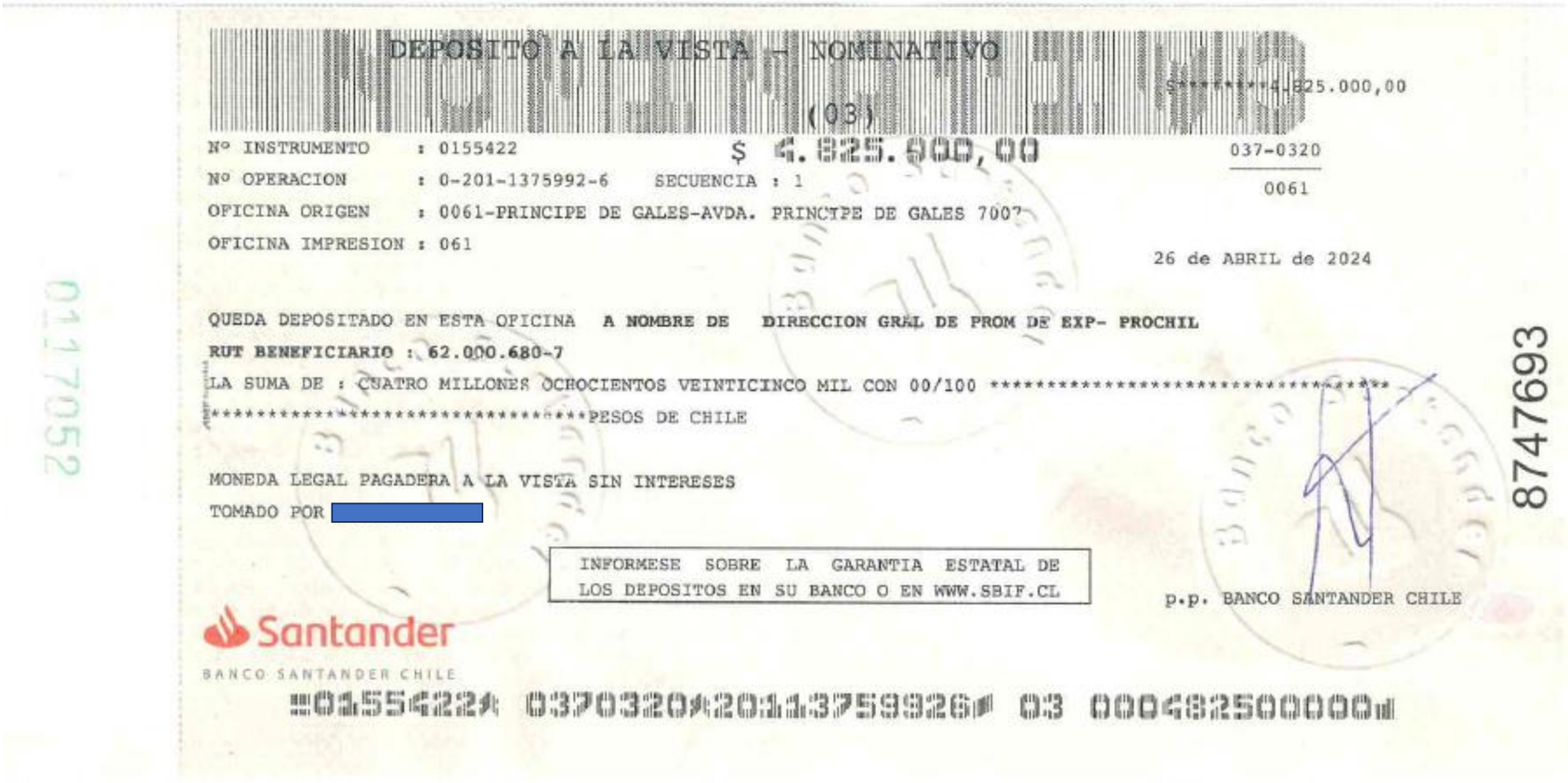
INFÓRMESE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SBIF.CL

p. BANCO DE CHILE

ProChile

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 [redacted]

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

⑈0155422⑆ 0370320⑆201137599926⑈ 03 000482500000⑈

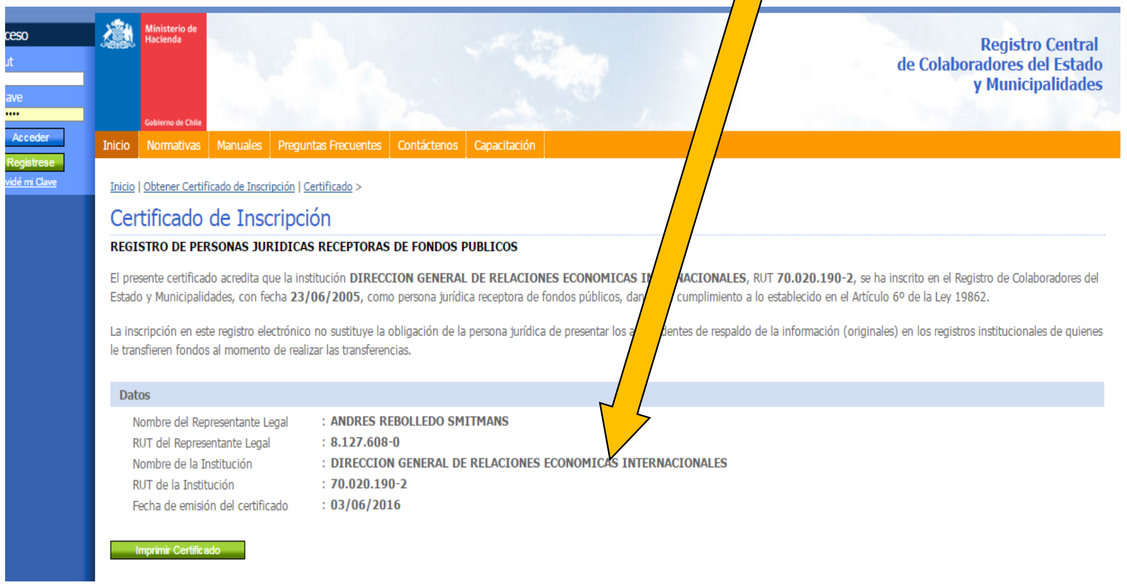
0117052

8747693

ProChile

Certificado Registro Colaboradores del Estado

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios



LINK:
https://www..cl/certificado/institucionregistros19862

ProChile

Certificado Registro Colaboradores del Estado

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Ministerio de Hacienda
Gobierno de Chile

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]

ProChile

Resolución Exenta

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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.- APRUÉBASE 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:

ProChile

INFORME FINAL

TITULO DEL PROYECTO	Nombre del proyecto
RECEPTOR DE FONDOS PUBLICOS	Razón Social
CONCURSO	Señalar nombre del concurso
N° DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	2XXXXXXXX
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORM	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:

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

Link al sitio de ProChile con formatos de informes.

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

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Nombre de Fantasía de la Actividad
TIPO DE ACTIVIDAD	
RECEPTOR DE FONDOS PUBLICOS	Razón Social
CONCURSO	
TITULO DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto
N° DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	XXXXXXXX
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DD/MM/AAAA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	Nombre de quien lo elabora

INFORME POR ACTIVIDAD

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Describa brevemente la ejecución de la actividad. ¿Cuáles fueron las principales acciones?

PARTICIPANTE(S) EN LA ACTIVIDAD

A continuación, deberá ingresar la(s) empresa(s) y persona(s) que participaron en la actividad.

RUT Empresa	Nombre Empresa	RUT Persona	ombre Perso	Cargo	Correo electrónico

Ingresar RUT sin puntos ni guión. Ej: 123456789.

RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ACTIVIDAD

A continuación, deberá ingresar el valor obtenido al ejecutar la actividad, de acuerdo al producto para lograr el objetivo y unidad de medida registrado inicialmente en el proyecto. Recuerde adjuntar correctamente el medio de

Producto	Valor Esperado	N° Valor Comprometido	N° Valor Obtenido	Cumplimiento	Medio de Verificación	Adjunto	A continuación, deberá justificar brevemente el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los resultados esperados.
Asesoría Legal	N° de asesorías legales que se espera realizar	10	9	90%	N° de asesorías realizadas y una copia de ellas para aprobación del Supervisor.	No	
Realización de seminarios y/o talleres	N° de personas que se espera que asistan al seminario y/o taller	5	8	160%	Programa del seminario e indicar el N° y nómina de personas que asistieron al seminario y/o taller y entregar nómina de los asistentes.	Sí	
Estudios	N° de estudios que se espera realizar	5	7	140%	N° de estudios realizados y copia de ellos para aprobación del	Sí	

Link al sitio de ProChile con formatos de informes.

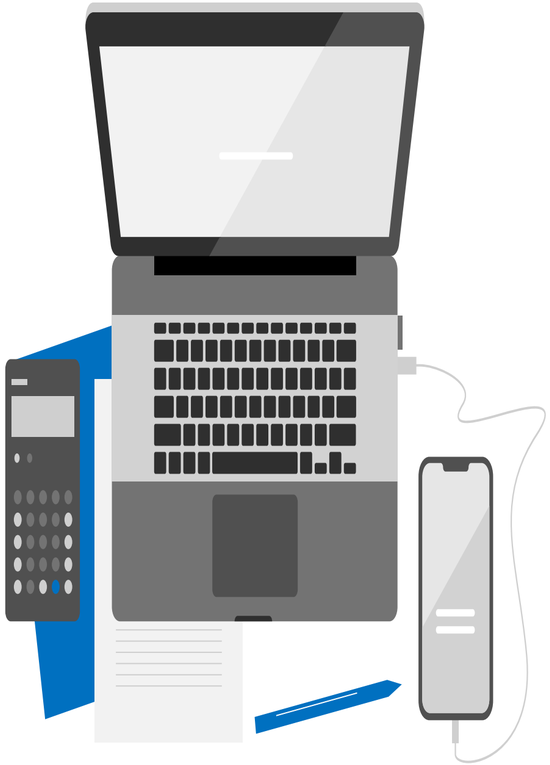
RENDICIONES DE PROYECTOS:
https://www.prochile.gob.cl/herramientas/concursos

ProChile

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: __/__/____

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios



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

Tipos de actividad y resultados esperados asociados

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 (Asesoria 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

PROCHILE CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

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 asesorias 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.

PROCHILE
CONCURSO
Tu proyecto es estrategia para hacer negocios

Último Análisis de Cuentas

Con saldo:

Al respecto informo a Ud., que hemos recibido la rendición de cuenta correspondiente al Proyecto, con lo cual se inició el proceso de análisis de cuenta.

En este contexto revisada la documentación de respaldo se ha determinado rendir a cuenta del anticipo la suma de **$ 3.208.282** (tres millones doscientos ocho mil doscientos ochenta y dos pesos), de acuerdo al siguiente detalle:

PESOS	Presupuesto Anticipado	Monto Total Rendido	Monto Total Observado	Monto Total Rechazado	Monto Rendido a Cuenta del Presupuesto Anticipado	Saldo del Presupuesto Anticipado
	$	$	$	$	$	$
	1	2	3	4	5=(2-3-4)*50%	6
Totales	3.288.513	6.447.879	31.316	-	3.208.282	80.231

Producto de este resultado y de no haber nuevas rendiciones agradeceré a Ud., gestionar con el adjudicatario el reintegro de los recursos no utilizados, los cuales ascienden a la suma de **$ 80.231** (ochenta mil doscientos treinta y un pesos); Complementariamente si procede, el cierre del proyecto si este cuenta con su informe final aprobado **sólo en el caso,** que el Adjudicatario renuncie a subsanar las observaciones presentadas a la rendición de cuentas.

Sin saldo:

Al respecto informo a Ud., que hemos recibido la rendición de cuenta correspondiente al Proyecto, con lo cual se inició el proceso de análisis de cuenta.

En este contexto revisada la documentación de respaldo se ha determinado rendir a cuenta del anticipo la suma de **$12.411.105** (doce millones cuatrocientos once mil ciento cinco pesos), de acuerdo al siguiente detalle:

PESOS	Presupuesto Anticipado	Monto Total Rendido	Monto Total Observado	Monto Total Rechazado	Monto Rendido a Cuenta del Presupuesto Anticipado	Saldo del Presupuesto Anticipado
	$	$	$	$	$	$
	1	2	3	4	5=(2-3-4)*50%	6
Totales	12.411.105	25.427.911	-	605.703	12.411.105	-

Es importante señalar que, producto de este resultado el proyecto no cuenta con saldos pendientes de rendir o reintegrar, por lo cual agradeceré efectuar las gestiones de cierre pertinentes.
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.

ProChile