



HACIENDO  
NEGOCIOS  
CON EL MUNDO

# CAPACITACION RENDICION DE CUENTAS RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS SUBDEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

Departamento de Finanzas  
Subdepartamento de Transferencias

Abril, 2025



[WWW.PROCHILE.GOB.CL](http://WWW.PROCHILE.GOB.CL)

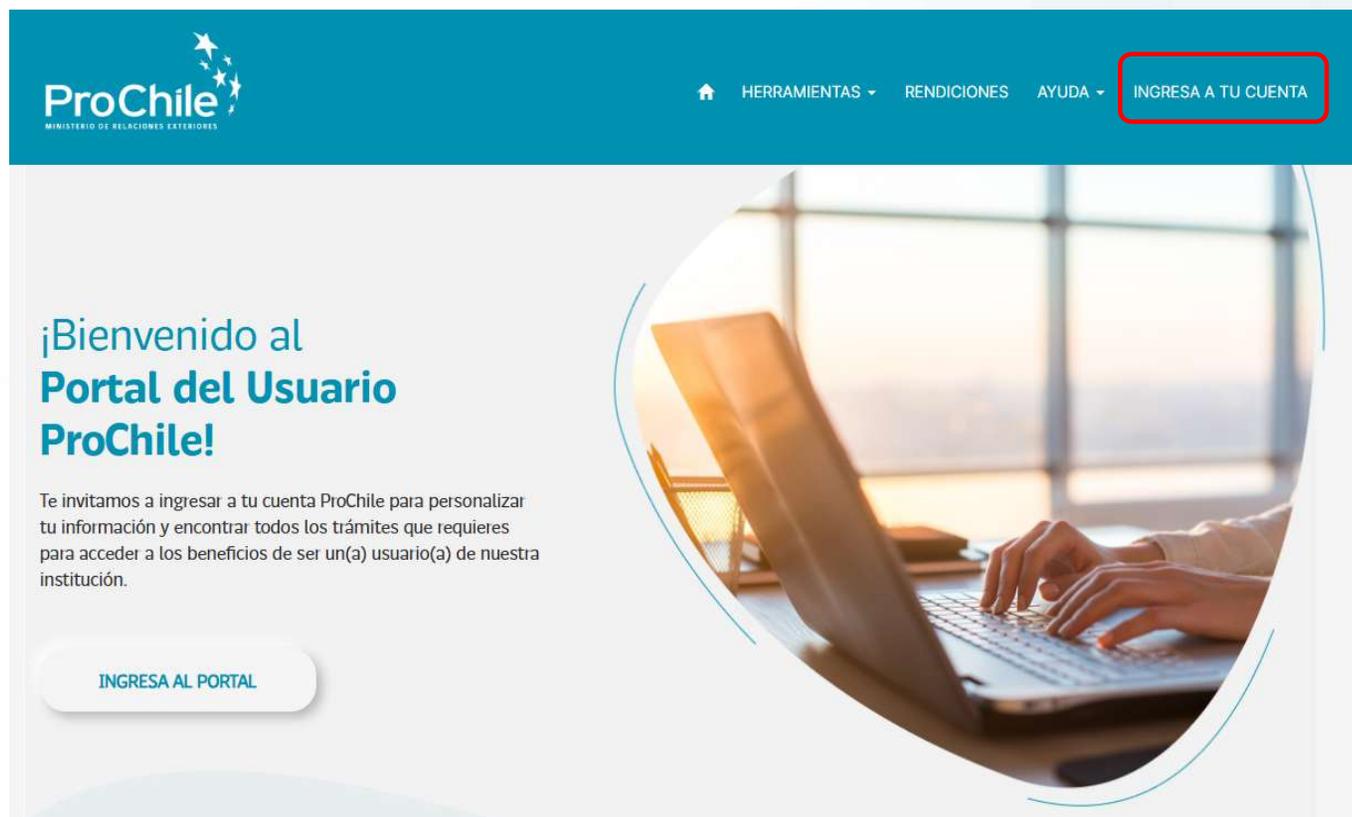
## TEMAS A TRATAR



- Registro y vinculación
- Solicitud de anticipo
- Proceso de rendición sin movimiento
- Proceso de rendición de cuentas
- Subsanción de rendición
- Reintegro

## Registro y Vinculación

➤ <https://portalusuario.prochile.cl/>



The image shows a screenshot of the ProChile user portal homepage. At the top, there is a teal navigation bar with the ProChile logo on the left and a menu on the right. The menu includes a home icon, 'HERRAMIENTAS', 'RENDICIONES', 'AYUDA', and 'INGRESA A TU CUENTA', which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area features a large circular image of hands typing on a laptop. To the left of the image, the text reads: '¡Bienvenido al Portal del Usuario ProChile!' followed by an invitation to log in to personalize information and access services. A button labeled 'INGRESA AL PORTAL' is positioned below the text.

**ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

🏠 HERRAMIENTAS ▾ RENDICIONES AYUDA ▾ **INGRESA A TU CUENTA**

### ¡Bienvenido al Portal del Usuario ProChile!

Te invitamos a ingresar a tu cuenta ProChile para personalizar tu información y encontrar todos los trámites que requieres para acceder a los beneficios de ser un(a) usuario(a) de nuestra institución.

**INGRESA AL PORTAL**



## Registro y Vinculación



 **ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Inicia sesión para comenzar a gestionar tus Proyectos

[Iniciar sesión](#)

Ingresa con Cuenta Local

Correo electrónico

Contraseña [¿Olvidaste tu Contraseña?](#)

[Acceder](#)

¿No tiene una cuenta? [Regístrate](#)

Los usuarios registrados están vinculados a la empresa a partir de la postulación (etapas previas), por lo que no debe volver a registrarse.

- Registro: Sólo para usuarios nuevos que realicen el proceso de rendición.
- Vinculación: Luego del registro, debe solicitar a [transferencias@prochile.gob.cl](mailto:transferencias@prochile.gob.cl) la vinculación a la empresa correspondiente, para poder visualizar el proyecto.

## Solicitud de Anticipo

Una vez autenticado en el portal de rendiciones hay que hacer clic en el menú “Rendiciones” y seleccionar la opción “Gestión de proyectos”.



En la lista de proyecto hay que seleccionar el proyecto de modalidad anticipo que requerimos haciendo clic en el ícono de pizarra con lápiz.

Página principal > Proyectos

### Proyectos

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	 
2218000	PROGRAMA DE TRABAJO 2022 - FUNDACION IMAGEN DE CHILE	No Concursable	Fundación Imagen de Chile	Anticipo	13/10/2022 10:31	 

## Solicitud de Anticipo



Dentro del formulario de proyecto hay que seleccionar la pestaña “Solicitudes de anticipo”, luego “crear”

Portals - Gestión de proyecto

Información General   Actividades de Proyecto   Reintegros   Información Presupuestaria   **Solicitudes de anticipo**   Solicitudes de cambio

Historial de solicitudes de cambio   Informe final de proyecto

<b>Nombre *</b> Prueba proyecto manual de usuario	<b>Empresa *</b> Prueba Empresa
<b>Nº Proyecto *</b> APC (B) - 01236 - 20221129	<b>Tipo de Proyecto *</b> Concursable
<b>Tipo de Concurso</b> Silvoagropecuario	<b>Tipo Rendición *</b> Anticipo
	<b>Tipo de Moneda *</b> Peso

Información General   Actividades de Proyecto   Reintegros   Información Presupuestaria   **Solicitudes de anticipo**   Solicitudes de cambio

Historial de solicitudes de cambio   Informe final de proyecto

**Crear**

ID ↓	Moneda	Monto	Estado
------	--------	-------	--------

## Solicitud de Anticipo

En la primera página del proceso no es necesario ingresar ningún dato, basta revisar la información del proyecto que corresponden a su convenio aprobado y presionar “siguiente”



Portals - Crear solicitud de anticipo

Información general Boletín de ingreso

**Información:** En esta sección no es necesario ingresar ningún dato, apenas valide que la información de su empresa y proyecto este correcta, posterior a esto puede hacer clic en siguiente para continuar con el proceso.

### General

<b>Proyecto Adjudicado</b> Prueba proyecto manual de usuario	<b>Datos del Proyecto</b> <b>ID *</b> APC (B) - 01236 - 20221129
<b>Solicitante</b> Juan Pablo Gavilanes	<b>N° de Proyecto</b> 2023-000000008
<b>Nombre de la empresa</b> Prueba Empresa	<b>Fecha Inicio Proyecto</b> 02/02/2023
<b>RUT</b> 1605113-6	<b>Fecha Termino Proyecto</b> 13/07/2023
	<b>Saldo Público Disponible</b> 3.556.173 \$
	<b>Tipo de Moneda *</b> Peso

**Siguiente**

## Solicitud de Anticipo

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

N° Cta. Cte. Nacional \*  
[Campo vacío]

Banco Nacional \*  
[Campo vacío]

Monto público \*  
3.624.000

Observaciones  
[Campo vacío]

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 cotolaboradores del Estado.

[+ Agregar archivos](#)

Por favor cargue los documentos solicitados

En el segundo paso, se abre el formulario “Boletín de ingreso”, hay que completar los datos bancarios e incorporar observaciones en caso de requerirlo. Adicionalmente, debe adjuntar los documentos solicitados en admisibilidad descritos en el campo “Documentos requeridos”.

**Importante:** Debe ingresar los datos del receptor de fondos establecido en el convenio, ya que, si ingresa los datos de un tercero incluso del representante legal, este será rechazado.



## Solicitud de Anticipo



El formulario cuenta con la opción de guardar como borrador o enviar la solicitud de anticipo a revisión

Guardar como borrador le permite dejar los campos mandatorios vacíos

Anterior Guardar como borrador Enviar a revisión

En caso de guardarla como borrador podrá enviarse a revisión a través del formulario de edición haciendo clic en el ícono de pizarra con lápiz.

ID ↓	Moneda	Monto	Estado	
SL-ANT-001092	Peso	3.624.000 \$	Borrador	

Una vez enviada a revisión, la solicitud de anticipo estará disponible sólo en modo lectura para no modificar ningún dato.

ID ↓	Moneda	Monto	Estado	
SL-ANT-001092	Peso	3.624.000 \$	En revisión	

## Solicitud de Anticipo

Una vez enviada la solicitud de anticipo se recibe una notificación automática creada por el sistema





**Estimada/o Juan Pablo Gavilanes,**

Junto con saludar, le comunicamos que su solicitud de anticipo fue recibida satisfactoriamente por el equipo de ProChile. Se analizará la información recibida y se le notificará si el anticipo está admisible o si se requiere alguna modificación.

Saluda atentamente,  
**Dirección Administrativa**



[WWW.PROCHILE.GOB.CL](http://WWW.PROCHILE.GOB.CL)

## Solicitud de Anticipo Admisible

Una vez que la solicitud este aprobada por el supervisor del proyecto, continuará con el flujo interno.

Cuando se realice el pago de la solicitud, recibirá una notificación por correo electrónico informando que se efectuó el pago correspondiente en la cuenta informada en el Boletín de Ingreso.



**Importante: Por normativa se debe registrar la transferencia en la pagina de colaboradores del estado, la que no significa el traspaso efectivo de los recursos.**

## Solicitud de Anticipo Observada

El receptor de fondos públicos recibirá una notificación por correo, con las observaciones realizadas por supervisor/transferencias. Por lo que deberá ingresar nuevamente al Portal y cargar o modificar la documentación solicitada



**Estimada/o Juan Pablo Gavilanes,**

Junto con saludar, le comunicamos que su solicitud de anticipo fue analizada por el equipo de ProChile, le solicitamos de la manera más atenta realizar la o las modificaciones indicadas a continuación:

Proyecto: Prueba proyecto manual de usuario  
Solicitud: SL-ANT-001092  
Plazo de entrega: 01-09-23  
Comentarios revisión: Los documentos no son legibles

Para continuar con el proceso, le pedimos que ingrese al portal de acceso único [enlace](#) y realice los cambios solicitados por este medio.

Saluda atentamente,  
**Dirección Administrativa**

## Solicitud de Anticipo Rechazada

El receptor de fondos públicos recibirá una notificación por correo con el detalle del rechazo, el motivo principal asociado es no cumplir con el plazo establecido dentro del proceso de admisibilidad o por contar con deuda previsional. Por lo que deberá crear una nueva solicitud.





**Estimada/o Juan Pablo Gavilanes,**

Junto con saludar, le comunicamos que su solicitud de anticipo fue analizada por el equipo de ProChile, le informamos de la manera más atenta que el análisis realizado determino que la solicitud no es admisible, a continuación, puede revisar los motivos:

Proyecto: Prueba proyecto manual de usuario  
 Solicitud: SL-ANT-001092  
 Comentarios revisión: Solicitud rechazada ya que no cuenta con presupuesto disponible.

Saluda atentamente,  
**Dirección Administrativa**

      | [WWW.PROCHILE.GOB.CL](http://WWW.PROCHILE.GOB.CL)

## Solicitud de Anticipo Rechazada

Si la solicitud es rechazada, quedará visible en la columna “Estado”, y se habilitará el botón para ingresar la nueva solicitud, que comenzará con el proceso desde el inicio.



ID ↓	Moneda	Monto	Estado
SL-ANT-001092	Peso	3.624.000 \$	Rechazada

Crear

## Proceso de Rendición Sin Movimiento



Al ingresar en el portal, debe hacer clic en el menú “Rendiciones” y seleccionar la opción “Gestión de proyectos”, se desplegará un listado de los proyectos asociados a la empresa, debe ingresar al proyecto que deseas rendir.

ProChile MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MIS EMPRESAS ▾ HERRAMIENTAS ▾ RENDICIONES ▾ MANUAL DE USO PREGUNTAS FRECUENTES

Expedientes  
Rinde aquí  
Gestión de proyectos

ProChile MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MIS EMPRESAS ▾ HERRAMIENTAS ▾ RENDICIONES ▾ AYUDA ▾ transferencias a privados ▾

Página principal > Proyectos

### Proyectos

Nº Proyecto	Nombre ↑	Tipo de Proyecto	Tipo de Concurso	Modalidad	Fecha de creación	
2211008	PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR MARMOTA	Concursable	Prochile a tu Medida	Anticipo	02/05/2023 10:17	📄 🗑️

## Proceso de Rendición Sin Movimiento

En la pestaña “Información General” se debe presionar el botón de “Notificar sin movimiento”:



The screenshot shows the ProChile web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ProChile logo and the text 'MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES'. The main content area is titled 'Portals - Gestión de proyecto' and contains a tabbed interface. The 'Información General' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a form with the following fields:

Nombre *	PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR MARMOTA	Empresa *	Marmota Estudio de Animación Limitada
Nº Proyecto *	2211008	Tipo de Proyecto *	Concursable
Tipo de Concurso	Prochile a tu Medida	Tipo Rendición *	Anticipo
		Tipo de Moneda *	Peso

At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Notificar sin movimiento', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

## Proceso de Rendición Sin Movimiento

El sistema muestra un mensaje en la parte superior indicando que se ha generado la notificación a ProChile



The screenshot shows the ProChile web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ProChile logo and the text 'MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES'. The main content area displays the breadcrumb 'Página principal > PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR MARMOTA' and the title 'Portals - Gestión de proyecto'. A green notification bar at the top of the content area contains the message 'Se ha generado la Notificación' with a red arrow pointing to it and a close button (X). Below the notification bar, there are tabs for 'Información General', 'Actividades de Proyecto', 'Reintegros', 'Información Presupuestaria', and 'Solicitudes de anticipo'. The 'Información General' tab is active, showing project details:

Nombre *	PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR MARMOTA	Empresa *	Marmota Estudio de Animación Limitada
Nº Proyecto *	2211008	Tipo de Proyecto *	Conkursable
Tipo de Rendición *		Tipo de Rendición *	Anticipo
Tipo de Concurso	Prochile a tu Medida	Tipo de Moneda *	Peso

At the bottom left, there is a button labeled 'Notificar sin movimiento'.

## Proceso de Rendición de Cuentas

En esta sección se detalla todo el proceso de rendición de cuentas, este proyecto nace en el portal, donde el adjudicatario carga los gastos del proyecto por actividad junto con sus comprobantes de gasto, posterior a esto se envían los gastos consolidados en un expediente el cual pasa por una serie de revisiones donde los gastos pueden ser aprobados, observados o rechazados.



### Admisibilidad

Actualmente solo se solicitan documentos de admisibilidad para los proyectos de modalidad reembolso.

Al ingresar en el portal, hacer clic en el menú “Rendiciones” y seleccionar la opción “Gestión de proyectos”, una vez dentro del proyecto que desea rendir debe dirigirse a la pestaña “Admisibilidad”

Portals - Gestión de proyecto

[Información General](#) **[Admisibilidad](#)** [Actividades de Proyecto](#) [Información Presupuestaria](#) [Información de Pago](#) [Solicitudes de cambio](#)

[Historial de solicitudes de cambio](#) [Informe final de proyecto](#)

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	<a href="#">Adjuntar</a>
Certificado de inscripción en página de Colaboradores del Estado	<a href="#">Adjuntar</a>
Declaración Jurada de Registro en Colaboradores del Estado	<a href="#">Adjuntar</a>
Otros	<a href="#">Adjuntar</a>

[Subir Archivos](#)

## Admisibilidad



Sube los documentos descritos haciendo clic en el botón “Adjuntar”, una vez que se adjunta queda el botón de color verde indicando que se precargó.

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	Adjuntar
Certificado de inscripción en página de Colaboradores del Estado	Adjuntar

Una vez adjuntado todos los documentos, debe hacer clic en el botón “Subir archivos”, una vez que se suben los archivos, el ícono del lado derecho de descarga queda en color verde

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

## Admisibilidad



Luego debe ingresar a la pestaña “Información de pago” y seleccionar la grilla “Depósito en Cuenta Corriente”, rellena los campos con los datos bancarios correspondientes para el abono y presiona la casilla “Guardar”.

Posteriormente se debe dirigir a la pestaña “actividades del proyecto” para la carga de gastos en cada de una de ellas.

Portals - Gestión de proyecto

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

Historial de solicitudes de cambio Informe final de proyecto

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

Retiro de Cheque en Tesorería

**Depósito en Cuenta Corriente**

Generación de Vale Vista Electrónico

Numero Cuenta Corriente \$

Numero Cuenta Corriente US\$

Banco

Banco US\$

## Envío de Gastos

Una vez dentro del proyecto, en la pestaña de “actividades del proyecto” y haciendo clic en el ícono de pizarra con lápiz de la actividad correspondiente donde rendirá gastos.



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

Historial de solicitudes de cambio   Informe final de proyecto

Nombre Actividad ↑	Tipo de Actividad	Fecha Inicio de la Actividad	Fecha Vencimiento	
Prueba proyecto de prueba rendiciones externas y cierre de proyecto Juan Pablo Gavilanes	Asesorías Legales para Acceso de Mercado (Asesorías Legales)	03/07/2023	03/07/2023	
Prueba proyecto de prueba rendiciones externas y cierre de proyecto Juan Pablo Gavilanes	Participación como Expositor en Feria Internacional	16/03/2023	27/04/2023	

## Envío de Gastos

Dentro de la actividad en la pestaña principal debe seleccionar el botón “Agregar Gastos”



### Actividad de Proyecto

Información General **Historial de gastos** Item Presupuestario Informe técnico de actividad Mercados

Nombre de la Actividad *	Proyecto	Fecha Vencimiento
Prueba proyecto de prueba rendiciones externas y	Prueba proyecto manual de usuario	03/07/2023
Nombre de Fantasía	Tipo de Actividad *	
Prueba proyecto de prueba rendiciones externas y	Asesorías Legales para Acceso de Mercado (Asesor	

### Rendición

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

Folio	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
-------	--------	-----------------	----------------	--------------	-------	---------------	-------	--------------	----------------	-------------

## Envío de Gastos



Se desplegará un formulario, donde carga automáticamente la moneda, y el cofinanciamiento público correspondiente de la actividad, sólo debe llenar todos los campos obligatorios indicados con asterisco (\*)

<b>Moneda *</b> PESOS	<b>Tipo de Gasto *</b> <input type="text"/>
<b>Empresa Proveedoradora *</b> <input type="text"/>	<b>Detalle en Español</b> <input type="text"/>
<b>Tipo Documento *</b> <input type="text"/>	<b>Observación</b> AQUÍ PUEDE INCLUIR LOS COMENTARIOS NECESARIOS QUE PUEDAN SER DE AYUDAR EN LA REVISIÓN DEL GASTO
<b>N° de Documento *</b> <input type="text"/>	
<b>Fecha de Documento *</b> DD/MM/YYYY	
<b>% Cofinan. ProChile *</b> 60	
<b>Monto Rendido *</b> <input type="text"/>	

## Envío de Gastos



Y debe cargar los comprobantes correspondientes y hacer clic en el botón “Crear”.

Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)

---

Adjuntar un archivo \*

Ningún archivo seleccionado.

---

AL ser cargados los gastos, estos quedan en estado “borrador”, y en caso de ser necesario, la rendición puede ser editada haciendo clic en el ícono pizarra con lápiz.

Rendición										
Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
35	PESOS	Empresa de prueba	BOLETA HONORARIOS	1457890	31/08/2023 10:11	Consultorías, asesorías y servicios	100,00 \$	Borrador		<input type="button" value="Agregar Gastos"/> <input type="button" value="Descargar"/>
										<input type="button" value="✎"/>

## Envío de Gastos



Una vez haya cargado todos los gastos dentro de las actividades que desea rendir, debe hacer clic en el botón “Enviar expediente”, este botón consolida **todos** los gastos en estado borrador de **todas** las actividades dentro de un único expediente que es enviado a revisión, es importante confirmar las declaraciones del formulario, de lo contrario el botón no se habilita.

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

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

[Enviar expediente](#)

Debe confirmar el envío del expediente:

Foro de proyectos de pruebas rendiciones externas y de Asesorías Legales para Acceso al Mercado (Asesorías)

Confirmación ✕

Esta acción enviará todos los gastos ingresados en cada una de las actividades del Proyecto. ¿Esta seguro de enviar los gastos a revisión?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

## Envío de Gastos



Los gastos en estado borrador desaparecen de la grilla, ya que fueron enviados a revisión.

Rendición

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

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

El adjudicatario recibe una confirmación automática con el resumen de lo enviado. Este comprobante, es el que debe adjuntar para presentar la documentación física en la oficina regional correspondiente.

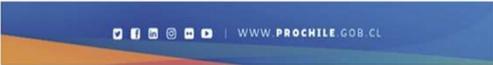
  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Estimados,

Con fecha 31-08-23 ha sido creado el expediente N° EX-02103-R3GS, 'APC (B) - 01236 - 20221129 - Prueba proyecto manual de usuario - Reembolso - 15-05-23 11:45' correspondiente al envío de la rendición de cuentas del proyecto N° 'APC (B) - 01236 - 20221129', junto a la debida documentación de respaldo, la cual se detalla a continuación:

Total de Folios rendidos	Monto total rendido
1	\$100,00

Recuerde que debe entregar el expediente físico en la Oficina correspondiente para iniciar el proceso de revisión de Rendición de cuentas.

 WWW.PROCHILE.GOB.CL

## Envío de Gastos en Estado “Solicita más Antecedentes”



En caso de que el supervisor solicite documentación adicional, cambiará el estado del gasto a “solicita más antecedentes”, donde el sistema también habilita un botón para enviar estos gastos, a continuación, el proceso:

Ingresa al menú “Rendiciones” y selecciona la opción “Gestión de proyectos” → Proyecto → Actividad → seleccionar el gasto a editar en el ícono de pizarra con lápiz para edición.

Rendición

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

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedorora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
37	PESOS	Empresa de prueba	BOLETA HONORARIOS	1457890	06/09/2023 11:59	Consultorías, asesorías y servicios	15,00 \$	Solicita más Antecedentes		

Si  No ¿Actividad sin movimiento?

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

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

[Enviar expediente](#) [Enviar Gastos Solicita más Antecedentes](#)

## Envío de Gastos en Estado “Solicita más Antecedentes”

Se despliega el detalle de los campos del gasto para su corrección y adición de documentos en caso de que se requiera, para finalizar presione "Actualizar"



Moneda *	Tipo de Gasto *
PESOS	Pasajes aéreos, terrestres y marítimos_2401CLP
Empresa Proveedora *	Respaldo Necesario
Chile Corpw	-
Tipo Documento *	Detalle en Español
BOLETA ELECTRÓNICA	
N° de Documento *	Observación
1545	
Fecha de Documento *	Estado Gasto
31/03/2025	Observado
% Cofinan. ProChile *	Comentarios
60,00	Observación del número de gasto
Monto Rendido *	
5.000,00	
Monto Público Rendido	
3.000,00	
Monto Privado Rendido	
2.000,00	

Montos		
Monto Aceptado	Monto Observado	Monto Rechazado
0,00 \$	5.000,00 \$	0,00 \$
Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)		
hace 11 días Concurso Prochile		
APC (8) - 01070 - 20220906 ReporteSaldoAnticipo (18).pdf (44,41 KB)		
Adjuntar un archivo		
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado		
<b>Actualizar</b>		

**Importante:** se puede modificar toda la información en los campos editables, pero no se puede modificar la actividad rendida.

## Envío de Gastos en Estado “Solicita más Antecedentes”



Una vez corregido/actualizada la información solicitada de los gastos, debe sólo presionar el botón “enviar gastos solicita más antecedentes”, sin marcar las casillas de declaración (deben quedar en blanco).

Rendición

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

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
37	PESOS	Empresa de prueba	BOLETA HONORARIOS	1457890	06/09/2023 11:59	Consultorías, asesorías y servicios	15,00 \$	Solicita más Antecedentes		 

Si  No ¿Actividad sin movimiento?

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

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

[Enviar expediente](#) [Enviar Gastos Solicita más Antecedentes](#)

## Envío de Gastos en Estado "Solicita más Antecedentes"



Debe confirmar el envío de los gastos en este estado.

### Confirmación

Esta acción enviará todos los gastos en estado "Solicita mas Antecedentes" de cada una de las actividades del Proyecto y no generará un nuevo Expediente.

Desaparecerán los gastos en ese estado, y esto confirma que los folios han sido actualizados en el expediente correspondiente.

### Rendición

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

## Notificación de Resultado de Rendición con Gastos Observados

Receptor de fondos públicos recibe notificación por correo con el detalle del resultado del expediente, para comenzar el proceso de subsanación.





Estimados,

Por medio del presente informo que con fecha 01/02/2024 12:42 el Subdepartamento de Transferencias ha revisado la documentación de respaldo del expediente "2211003 - PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR DERECHOS - Anticipo - 21/03/2023 10:08 ", N°: EX-04581-W6B0 correspondiente al proyecto "2211003", denominado "PLAN DE CRECIMIENTO EXPORTADOR DERECHOS" y ha determinado observar la totalidad de gastos rendidos, de acuerdo al siguiente detalle:

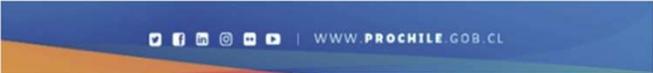
Pesos	Presupuesto del proyecto	Monto Total Rendido	Monto Total Observado	Monto Total Rechazado	Monto público aceptado	Saldo disponible del proyecto
Totales	13.153.698	192.952	192.952	-	-	13.153.698

Producto de este resultado y de no haber nuevas rendiciones agradeceré a Ud., gestionar la liberación/reintegro de los recursos no utilizados los cuales ascienden a 13.153.698.-;

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

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

Saluda atentamente,  
Dirección Administrativa



## Subsanación de Rendición



Una vez recibido el resultado y en caso de que existan gastos observados dentro de la actividad, el sistema muestra un mensaje de alerta indicando cuales actividades cuentan con gastos observados, habilitando un botón específico para enviar este tipo de gastos.

Para proceder a la subsanación debe ingresar al menú “Rendiciones” y seleccionar la opción “Gestión de proyectos” → Proyecto → **Actividad** → seleccionar el gasto en el ícono de pizarra con lápiz para edición.

Página principal > proyectos modalidad anticipos - 03

Este proyecto cuenta con uno o mas gastos pendientes de subsanar, por favor realice la subsanaciones correspondientes en las actividades:

Actividad 02  
Actividad 01

### Portals - Gestión de proyecto

---

[Información General](#) [Actividades de Proyecto](#) [Reintegros](#) [Información Presupuestaria](#) [Solicitudes de anticipo](#) [Solicitudes de cambio](#)

[Historial de solicitudes de cambio](#) [Informe final de proyecto](#)

## Subsanación de Rendición

Para corregir los gastos observados, debe hacer clic en el ícono de pizarra con lápiz de cada folio.



Rendición

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

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
35	PESOS	Empresa de prueba	BOLETA HONORARIOS	1457890	31/08/2023 10:11	Consultorías, asesorías y servicios	100,00 \$	Observado Parcial	60,00 \$	

Si  No ¿Actividad sin movimiento?

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

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

[Enviar expediente](#) [Enviar Gastos Observados](#)

## Subsanación de Rendición

Se despliega en detalle los campos del gasto para su corrección y adición de documentos en caso de que se requiera, para finalizar presione "Actualizar"



Moneda *	Tipo de Gasto *
PESOS	Pasajes aéreos, terrestres y marítimos_2401CLP
Empresa Proveedora *	Respaldo Necesario
Chile Corpw	-
Tipo Documento *	Detalle en Español
BOLETA ELECTRÓNICA	
Nº de Documento *	Observación
1545	
Fecha de Documento *	Estado Gasto
31/03/2025	Observado
% Cofinan. ProChile *	Comentarios
60,00	Observación del mismo gasto
Monto Rendido *	
5.000,00	
Monto Público Rendido	
3.000,00	
Monto Privado Rendido	
2.000,00	

Montos		
Monto Aceptado	Monto Observado	Monto Rechazado
0,00 \$	5.000,00 \$	0,00 \$
Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)		
<a href="#">hace 11 días</a> Concurso Prochile		
APC (8) - 01070 - 20220906 ReporteSaldoAnticipo (18).pdf (44,41 KB)		
Adjuntar un archivo		
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado		
<b>Actualizar</b>		

## Subsanación de Rendición



Para enviar los gastos observados debe marcar las grillas de declaración y luego hacer clic en el botón “Enviar Gastos Observados”, esta opción consolida todos los folios de todas las actividades que se encuentren en el mismo estado.

Rendición

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

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedorora	Tipo Documento	N° Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	Monto Aceptado	Observación
35	PESOS	Empsa de prueba	BOLETA HONORARIOS	1457890	31/08/2023 10:11	Consultorías, asesorías y servicios	100,00 \$	Observado Parcial	60,00 \$	 

Sí  No ¿Actividad sin movimiento?

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

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

[Enviar expediente](#) [Enviar Gastos Observados](#)

## Subsanación de Rendición



Debe confirmar el envío de los gastos observados.

Confirmación ✕

Esta acción enviará todos los gastos Observados en cada una de las actividades del Proyecto y creará un nuevo Expediente relacionado al Expediente inicial. ¿Confirma que ha corregido todos los gastos observados y desea enviarlos a revisión?

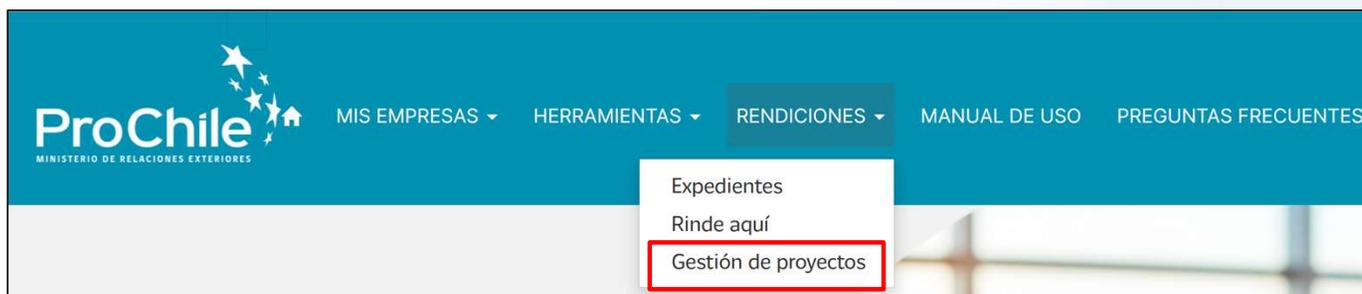
Desaparecerán los gastos en ese estado, y esto confirma que los folios han sido enviados en un nuevo expediente.

Rendición

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

## Reintegro de Fondos Públicos

Este proceso es sólo para convenios de anticipo y lo inicia el supervisor, el sistema envía una notificación al adjudicatario solicitando el comprobante de pago, para hacerlo, 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	 

## Reintegro de Fondos Públicos

Una vez dentro del proyecto, en la pestaña “Reintegros”, debe hacer clic en el ícono de la pizarra con lápiz y podrá ingresar al detalle de la solicitud.



Información General   Actividades de Proyecto   **Reintegros**   Información Presupuestaria   Solicitudes de anticipo   Solicitudes de cambio

Historial de solicitudes de cambio   Informe final de proyecto

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

## Reintegro de Fondos Públicos

Dentro del registro, sólo debe llenar los campos obligatorios indicados con asterisco (\*) y comentarios en caso de ser necesario.



General	
Id	Monto a reintegrar
RTG-0001020	\$150.000
Descripción reintegro	
pruebas	
Número Documento / Operación *	Tipo de documento *
19283764	Deposito Bancario
Comentarios	
AQUÍ PUEDE INCLUIR ALGUNA DESCRIPCIÓN PARA LA REVISIÓN FINANCIERA, POR EJEMPLO, SI FUE NECESARIO REALIZAR MÁS DE UNA TRANSFERENCIA POR LÍMITE DE MONTO O ALGO SIMILAR.	

## Reintegro de Fondos Públicos

Adjunta el/los comprobante/s de pago en el botón “Agregar archivos” donde podrá visualizar una confirmación de la carga realizada



Por favor anexe el comprobante de pago

**Agregar archivos**

**Agregar archivos** ✕

Elegir archivos  Ningún archivo seleccionado.

Sobrescribir archivos existentes

**Agregar archivos**

Comprobante agregado satisfactoriamente.

Nombre ↑	Modificado
Antecedentes legales.docx (17 KB)	hace menos de un minuto

## Reintegro de Fondos Públicos

Se deben completar los campos con asteriscos (\*) de forma obligatoria para finalizar el proceso, en caso contrario el sistema muestra la siguiente alerta.



** El formulario no se pudo enviar por las siguientes razones:**

Número Documento / Operación es un campo obligatorio.

Tipo de documento es un campo obligatorio.

Por favor cargue los documentos solicitados

## Reintegro de Fondos Públicos



Luego de cargada la información debe hacer clic en el botón “Enviar a revisión” el registro o “guardar” para dejarlo como borrador si desea enviarlo más tarde.

**Guardar** **Enviar a revisión**

**Guardar** le permite dejar los campos mandatorios vacíos

Una vez que se envía a revisión, el registro sólo tiene disponible la opción para lectura.

Id ↓	Descripción reintegro	Monto a reintegrar	Estado	
RTG-0001020	pruebas	\$150.000	En revisión	

Y podrá hacer seguimiento de la solicitud, en la columna “Estado”.

## Notificaciones



Como se ha indicado, el adjudicatario recibirá notificaciones automáticas por correo del sistema en las diferentes etapas del flujo, con el fin de mantenerles informados de la situación actual de sus proyectos:

- ✓ Durante el proceso de solicitud de anticipo.
- ✓ Durante el proceso de rendición de gastos y rendiciones sin movimiento.
- ✓ Durante el proceso de reintegro.
- ✓ Mientras se encuentre activo el proyecto, por lo que recibirán notificaciones para recordar el vencimiento de plazos.

### NOTIFICACIÓN SÓLO INFORMATIVA

**ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Estimada/o María Josefina Mas ,

Junto con saludar, le recordamos de la manera más atenta realizar la rendición de la siguiente actividad descrita, en caso de ya haber realizado la rendición haga caso omiso de esta notificación.

Actividad: Asistencia a ASTA de Bloom Seeds  
Fecha fin: 20/04/2025  
Proyecto: Participación en evento internacional de Bloom Seeds  
Identificador: 2546262

En el siguiente [enlace](#) puede acceder al portal para realizar su rendición.

Saluda atentamente,  
Dirección Administrativa

WWW.PROCHILE.GOB.CL

### NOTIFICACIÓN CON REQUERIMIENTO

**ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Estimada/o Juan Pablo Gavilanes,

Junto con saludar, le comunicamos que su solicitud de anticipo fue analizada por el equipo de ProChile, le informamos de la manera más atenta que el análisis realizado determino que la solicitud no es admisible, a continuación, puede revisar los motivos:

Proyecto: Prueba proyecto manual de usuario  
Solicitud: SL-ANT-001092  
Comentarios revisión: Solicitud rechazada ya que no cuenta con presupuesto disponible.

Saluda atentamente,  
Dirección Administrativa

WWW.PROCHILE.GOB.CL

**ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**50**  
AÑOS

HACIENDO  
NEGOCIOS  
CON EL MUNDO

