

Ítem de Gastos Concursos 2025

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">Honorarios Nacional</p>	<p>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:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo. - Boleta de Honorarios. - Formulario 29. - Informe Mensual de Boletas (recibido del SII). - Comprobante de Pago. 	<p>En caso de ser mayor a 200 UTM, este gasto deberá ser imputado a "Servicios de Consultoría y Asesoría".</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Honorarios Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Servicios. - Informe Mensual de Trabajo Firmado. - Fotocopia de Carnet/Pasaporte del Contratado. - Recibo de Dinero Firmado (en caso de ser pago en efectivo) o Comprobante de Pago. 	

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
Alojamiento y Alimentación (Anteriormente denominado. Viáticos).	<p>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:</p>		
	<p>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.</p> <p>Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el día de regreso, se debe considerar el 40% del valor día del viático.</p>	<p>Planilla de Viático Internacional firmada.</p> <p>Boarding Pass o Fotocopia del pasaporte, Ticket Electrónico o Factura del Hotel.</p> <p>Agenda Comercial o en su defecto Itinerario de los Viajes, validado por el supervisor.</p>	<p>Si el viaje se realiza a más de una ciudad o país, se deberá demostrar la entrada y salida a cada país o ciudad para las que se está solicitando viático (traslado entre países o ciudades o respaldo de noches en hotel). En boleta o factura de hotel se debe indicar el check-in y el check-out.</p> <p>No se considerarán las reservas de hotel (Indicar si se aceptan respaldos de plataformas como Booking, Airbnb, etc.).</p> <p>Si no salen desde Chile, deben adjuntar nota explicativa y considerar ingreso al mercado de ejecución.</p> <p>El último día de viático considera un 40%, si el vuelo es después de las 13:00 hrs.</p>
	<p>Gastos incurridos por concepto de estadía en territorio chileno para el desarrollo de actividades en el marco del proyecto, tales como: Viajes de expertos, visita de potenciales clientes, asistencia a seminarios nacionales, asistencia a talleres nacionales y para los casos de alojamiento producto de conexiones en viajes al exterior.</p> <p>Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el día de regreso, se deberá considerar el 40% del valor día del viático. El monto diario máximo a considerar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 4 profesionales en tabla de viáticos moneda nacional.</p>	<p>Planilla de Viático Nacional firmada.</p> <p>Factura de Hotel o Boarding Pass o Fotocopia del Pasaporte o ticket electrónico.</p> <p>Agenda Comercial o en su defecto Itinerario de los Viajes validado por el supervisor.</p>	<p>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.</p> <p>En la boleta o factura del hotel, se debe indicar el Check in y el Check out. No se considerarán las reservas de hotel.</p> <p>En caso 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.</p>

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
Pasajes Aéreos, Terrestres o Marítimos	<p>Corresponden a los gastos por concepto de pasajes aéreos, terrestres y marítimos, nacionales e internacionales, en clase económica.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta, Factura o Ticket Electrónico. - Itinerario de Viajes. - Comprobante de Pago. 	<p>Pasajes sólo en clase económica.</p> <p>En caso de facturas que no contemplen la información mínima requerida, se deberá anexar el ticket electrónico. Podrán ir con cargo a este ítem gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto; así como la primera maleta, en caso de que la empresa aérea la cobre por separado.</p>
Servicios de Consultoría y Asesoría:	<p>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.</p> <p>Todo gasto correspondiente a este ítem, independiente del monto, deberá ser rendido con un contrato de prestación de servicios y su respectivo informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. <ul style="list-style-type: none"> o Contrato. o Informe Asesoría. o Comprobante de Pago. - >200 UTM entregar 3 cotizaciones 	<p>En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese un honorario.</p> <p>El Contrato debe tener al menos las siguientes cláusulas: Individualización de la persona que presta el servicio, objetivo específico y contenido del contrato, monto y forma de pago de los servicios contratados, plazo o fecha en la cual se realizará la prestación de servicios, fecha de pago.</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Nómina de Personas Atendidas/lista de invitados. - Comprobante de Pago. 	
Arriendo de Oficinas o Salas de Reuniones (sólo proyectos empresariales).	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).	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Autorización de ProChile. 	Este gasto debe contar con la aprobación por escrito antes de su distribución y/o utilización.

TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN	RESPALDO NECESARIO	DETALLE/OBSERVACIONES
Desarrollo y/o Mejora de Páginas Web	Se financiará el costo del desarrollo y mejora del sitio Web, el cual no incluye los costos de mantención e inscripción del mismo, entendiéndose por tales, los honorarios por mantención, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Informe detallado del Servicio prestado, ya sea desarrollo o implementación de mejoras. 	No incluye los costos de mantención e inscripción de la misma, entendiéndose por tales, los honorarios por mantención, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados.
Gastos en Medios de Publicidad y Difusión	<p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Autorización de ProChile. 	Este gasto debe contar con la aprobación por escrito antes de su distribución y/o utilización.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. 	Si es persona natural, se rinde como Honorarios.
Comisiones Bancarias por Envío de Remesas al Extranjero	Corresponden a los gastos bancarios generados por el envío de remesas al exterior por concepto de actividades realizadas en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Cartola Bancaria. - Comprobante de Pago. 	Sólo se podrán rendir las comisiones de remesas realizadas por gastos asociados al proyecto.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Itinerario de Viajes. - Copia de Póliza. - Comprobante de pago. 	Sólo gastos asociados a las fechas de las actividades.
Costo de 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	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Copia de garantías. 	Este gasto puede ser rendido antes de la fecha de suscripción del convenio, en los casos que sea necesario para la elaboración de éste. Se deberá adjuntar carta de la empresa aseguradora donde se indique la fecha de solicitud de la garantía.
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).	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Detalle del Envío por Monto y Destino. - Comprobante de Pago. 	En caso de que se rinda un tipo distinto de envío (maleta extra vuelo, carta de exportación, etc.), se deberá justificar y el supervisor deberá aprobar dicho gasto.
Habilitación y Montaje de Stand	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, que no sean parte del calendario 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o Factura. - Comprobante de Pago. - Nómina de Participantes. 	Para los gastos relacionados a catering, cenas de negocio u otro similar, se deberá enviar nómina de participantes.
Entradas e Inscripciones en Eventos	Estos gastos están referidos al pago de inscripciones y/o derechos de asistencia a seminarios, cursos, capacitaciones y ferias ya sea en forma presencial o virtual.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta, Factura o Recibo. - Comprobante de Pago. 	

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.

