



## **APRUEBA MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS AL SECTOR PRIVADO**

---

Santiago, **lunes, 17 de mayo de 2021**

### **RESOLUCIÓN EXENTA N° 00800/2021**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.080 que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 76, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones que Determina Clasificaciones Presupuestarias; y las Resoluciones N°s 30, de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, y 7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, ambas de la Contraloría General de la República.

#### **CONSIDERANDO:**

1. La Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente PROCHILE, es un servicio público centralizado sometido a la dependencia del Presidente de la República a través de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, creada por Ley N° 21.080, y tiene como función -entre otras- promover, facilitar y colaborar con el desarrollo de las exportaciones, incluido el posicionamiento de la imagen de Chile en el exterior, ejecutar actividades de promoción y difusión de tanto en Chile como en el extranjero, entre las cuales está la organización de la participación de Chile en ferias y eventos comerciales internacionales, colaborar en la promoción y difusión en el exterior del turismo y en la atracción de la inversión extranjera hacia Chile.
2. Que, en el marco de las señaladas facultades, PROCHILE busca fomentar empresas con capacidad de gestión y compromiso en el desafío de internacionalización, con proyectos asociativos y de alto impacto regional, relacionados con la diversificación, con iniciativas escalables y con valor agregado en innovación en el modelo de negocio o producto y que incorporen la sostenibilidad en su gestión.
3. Que, respecto de la transferencia de recursos públicos al sector privado en actividades vinculadas a un proyecto concursado por PROCHILE, y posteriormente regulado por un convenio suscrito al efecto por PROCHILE con la empresa beneficiada, resulta obligatoria la rendición de cuentas documentada.
4. Que, resulta fundamental asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente, actuar en conformidad con las disposiciones que regulan la administración financiera del Estado, así como también lo establecido en los convenios que se suscriban para la transferencia de recursos

públicos de parte de PROCHILE al sector privado, para la ejecución de actividades vinculadas a un proyecto;

5. Que, asimismo, es necesario fijar criterios comunes y uniformes sobre rendición de cuentas de fondos entregados a dichos terceros, para efectos de estandarizar los procesos;
6. Que, el presente Manual servirá como norma supletoria a lo establecido en los convenios celebrados entre PROCHILE y los receptores de fondos públicos, y a la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

#### RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE** el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos al Sector Privado, cuyo texto es el siguiente:

“

### **MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS AL SECTOR PRIVADO**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene por objeto entregar directrices administrativas y financieras, que permitan tanto al Supervisor responsable del proyecto, al Receptor de fondos públicos, a las distintas Unidades responsables de la supervisión de este tipo de convenios, así como a la Unidad a cargo de la asignación presupuestaria y de la revisión de las rendiciones de cuentas, asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos para tal efecto con la Institución, considerando la oportunidad, eficacia y eficiencia en el control interno.

#### **2. GLOSARIO**

- **Receptor de fondos públicos:** Toda persona, natural o jurídica que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el presente Manual y en el convenio respectivo, es destinatario de una transferencia de fondos públicos realizada por **PROCHILE**, en virtud de un convenio suscrito entre ambas partes, sea que dichos fondos le sean entregados anticipadamente o bien reembolsados una vez finalizada la ejecución de las actividades del proyecto.
- **Examen de admisibilidad:** Es la etapa previa a la revisión de la rendición de cuentas, en la que **PROCHILE** verifica que se hayan acompañado por parte del Receptor de fondos públicos, todos los documentos legales, técnicos y financieros, necesarios para proceder al proceso de rendición de cuentas.
- **Rendición de cuentas:** Es un proceso mediante el cual el Receptor de fondos públicos informa y acredita a **PROCHILE**, a través de los documentos de respaldo correspondientes,

la correcta ejecución de los fondos que le han sido entregados. **PROCHILE** a su vez verificará, respecto de la documentación de respaldo respectiva, los atributos de legalidad, fidelidad, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir, comprobando que se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al efecto.

- **Resultados del análisis de cuentas:** Corresponde a los distintos estados en que se pueden encontrar las rendiciones de cuentas una vez revisadas por **PROCHILE**, y son los siguientes:
  - **Gastos aceptados:** Son aquellos gastos realizados por el Receptor de fondos públicos, en el marco de la ejecución de las actividades de un proyecto aprobado por **PROCHILE**, respecto de los cuales, habiendo sido rendidos en tiempo y forma por el Receptor de fondos públicos, se ha acreditado que se ajustan al objetivo del proyecto y a sus actividades, determinándose su aceptación por parte del Servicio.
  - **Gastos observados:** Son aquellos gastos realizados por el Receptor de fondos públicos, en el marco de la ejecución de las actividades de un proyecto aprobado por **PROCHILE** que, si bien han sido rendidos oportunamente, contienen errores u omisiones de forma o de fondo, que impiden su aceptación por parte del Servicio.
  - **Gastos rechazados:** Son los que, habiendo sido rendidos por el Receptor de fondos públicos, en el marco de la ejecución de las actividades de un proyecto aprobado por **PROCHILE**, son rechazados por el Servicio, por no cumplir con los requisitos de forma y/o fondo y/o tiempo de presentación definidos tanto en el convenio, como en el proyecto, en la normativa pertinente, y/o en el presente Manual.
- **Supervisor:** Funcionario de **PROCHILE** responsable de ejercer el control permanente de la ejecución de un proyecto. Es deber del Supervisor ser el nexo activo entre **PROCHILE** y el Receptor de fondos públicos, hacer seguimiento y validar que las actividades y sus gastos se encuentren ajustados al contenido del proyecto, debiendo pronunciarse sobre la coherencia de los mismos y sobre su aprobación, observación o rechazo. Además, cuando se hayan entregado garantías, le corresponderá hacer seguimiento, y requerir su cobro cuando sea procedente.
- **Proyectos Concursables:** son aquellos proyectos presentados a través de una convocatoria pública realizada por ProChile.
- **Proyectos No Concursables:** corresponden a aquellos proyectos incorporados en la Ley de Presupuesto o proyectos con convenio directo.

### 3. MODALIDAD DE CONVENIO SUSCRITO

Las modalidades de entrega de fondos públicos determinan la naturaleza del respectivo convenio, pudiendo estos adoptar una de las siguientes formas:

- **Anticipo:** Es aquella modalidad que habilita al Receptor de fondos públicos a recibir dichos fondos en forma anticipada, de parte de **PROCHILE**, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos para ello en el respectivo convenio, recibido conforme la correspondiente garantía y encontrándose totalmente tramitada la resolución que aprueba el respectivo convenio.
- **Reembolso:** Es aquella modalidad que habilita al Receptor de fondos públicos para solicitar el reintegro de los gastos en que incurrió con cargo a los fondos públicos comprometidos, una vez que **PROCHILE** haya aprobado los informes técnicos de la actividad, así como la rendición de cuentas respectiva.

#### **4. GASTOS FINANCIABLES**

##### **4.1. PROYECTOS CONCURSABLES**

###### **A. Gastos financiables**

Corresponden a los gastos asociados a la ejecución del proyecto, establecidos y definidos en las bases del concurso correspondiente o en los respectivos convenios.

###### **A.1: Gastos con aporte pecuniario**

El aporte pecuniario corresponde al desembolso de recursos monetarios efectuado por los terceros participantes en la ejecución de un proyecto o programa.

###### **A.2: Gastos por concepto de aporte valorado**

Excepcionalmente, un proyecto podrá contemplar gastos incurridos en la ejecución del proyecto por aporte valorado. Estos corresponden al aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recursos humanos, entre otros, que son propiedad, o están a disposición del Receptor de fondos públicos. Los gastos valorados deberán acreditarse mediante antecedentes fidedignos que respalden el monto rendido.

Los gastos que podrán ser rendidos como aportes valorados corresponden a los siguientes:

- Remuneración (horas hombre).
- Arriendo de espacios (oficina, salones, espacio ferial, entre otros).

###### **B. Gastos no financiables**

Los gastos considerados como no financiables son aquellos que no correspondan a la ejecución de las actividades propias del proyecto, sea que éste se haya o no ejecutado en su totalidad o aquellos asimilables a inversión de activos. A modo referencial se enumeran los siguientes gastos, los cuales podrán variar de acuerdo con lo establecido en las Bases de cada Concurso o en el respectivo convenio:

- Compra de vehículos motorizados de cualquier tipo.

- Regalos, obsequios o presentes.
- Lavandería.
- Gastos de carácter financiero, como intereses y comisiones bancarias derivadas de endeudamiento, distintos de los que deriven de la obtención de garantía por anticipo de fondos públicos y fiel cumplimiento del respectivo contrato.
- Mobiliario o cualquier activo fijo.
- Combustibles (con excepción de gastos asociados al servicio de transporte) y lubricantes.
- Arriendo de estacionamientos.
- Computadores, partes o piezas de hardware o similares.
- Compra de celulares.
- Servicios de hotel, como lavandería, Wi-Fi, bar, frigo bar, entre otros, que no correspondan a las actividades comprometidas en el proyecto.
- Productos de consumo o uso personal (afeitadoras, medicamentos, golosinas, cigarrillos, etc.).
- Servicios de bar, que no estén considerados dentro de las actividades del proyecto.
- Productos de aseo.
- Gastos notariales.
- Programas informáticos.
- Adquisición de activos financieros.
- Certificaciones y/o análisis químicos de productos.
- Gastos correspondientes a operaciones propias de la empresa, remuneraciones provenientes de contratos de trabajo, aguinaldos, pago de finiquitos, y/o de servicios profesionales prestados de manera permanente<sup>1</sup>.
- Gastos propios de la empresa, tales como: constitución de una sociedad, inscripción en registro de comercio, inscripción de registro de marca, u otros de similar naturaleza.
- Contratación de asesorías para la presentación y/o rendición del proyecto.
- Gastos financieros y servicios de cobranza (con excepción de los costos asociados a las garantías, en caso que éstas sean exigidas por el convenio).
- Seguro de bienes muebles e inmuebles.
- Primas o cuotas por pólizas de seguro, distintas de las que deriven de la garantía por anticipo de fondos públicos.
- Costos de mantención de páginas web, o creación de las mismas.
- Contratación de asesorías para la presentación del proyecto.
- Imputaciones que correspondan a otros proyectos adjudicados por el mismo postulante.
- Pasaportes o cualquier documento de uso personal.
- Costos asociados a la elaboración de muestras.
- Seguros personales distintos de seguros de asistencia en viajes.
- Imprevistos.

---

<sup>1</sup> Salvo que el Servicio autorice contrataciones específicas identificadas en las Bases. Sin embargo, PROCHILE no financiará en caso alguno ningún tipo de pagos o indemnización de carácter voluntaria.

- Movilización interna, tales como taxi, metro, buses dentro de la misma ciudad, etc. (con excepción de gastos asociados al ítem “Traslados en Chile”).

Conforme a los compromisos de Chile en el marco de la Organización Mundial de Comercio, no se podrán incluir en un proyecto actividades o gastos que impliquen una disminución de los costos directos de los bienes involucrados o que generen algún mecanismo de reducción o mantenimiento de los precios de dichos bienes.

## 4.2. PROYECTOS NO CONCURSABLES

### A. Gastos financiables

Corresponden a los gastos necesarios para desarrollar un proyecto cuya ejecución lleva a cabo una entidad del sector privado con la cual PROCHILE ha celebrado un convenio de transferencia de recursos públicos.

Cuando las bases o los convenios no contemplen el detalle de los gastos a financiar en el proyecto, estos deberán remitirse a los siguientes:

- Remuneraciones vinculadas al proyecto, e indemnizaciones exigidas por la Ley.
- Viáticos.
- Honorarios.
- Pasajes aéreos, terrestres y marítimos.
- Alojamiento y alimentación.
- Arriendo de espacios, de salones, y de equipos.
- Diseño, elaboración de material promocional, impresión e imagen.
- Desarrollo de páginas web (diseño, actualización de sitios web, Web Hosting).
- Entradas e inscripciones para eventos cuya asistencia por parte del Receptor de fondos públicos esté contemplada como una actividad dentro del proyecto.
- Envío de muestras.
- Gastos de atención a autoridades u otros representantes del sector público o privado.<sup>2</sup>
- Gastos en logística general.
- Gastos de administración.
- Gastos en medios de publicidad y difusión.
- Habilitación y montaje de stand.
- Arriendo de vehículo, incluidos los gastos de peaje y combustible asociados.
- Movilización interna.
- Servicios de traducción.
- Gastos por consultoría o asesoría.
- Gastos por seguro de asistencia en viaje.

---

<sup>2</sup> Exceptuando aquellos convenios 100% financiados con fondos públicos, en cuyo caso el gasto deberá ser previamente autorizado por el Servicio, teniendo en consideración la naturaleza de la actividad que se pretende financiar.

- Costo de obtención o renovación de garantía.
- Costo de la cuenta corriente utilizada para el manejo de los recursos transferidos.
- Mobiliarios.
- Equipos informáticos.
- Fondos fijos (gastos menores).
- Estacionamientos de visitas (se debe incluir bitácora de uso).

## **B. Gastos no financiables**

Se consideran como no financiables aquellos desembolsos que no guardan relación con la naturaleza del proyecto y/o que las condiciones contractuales no los habilitan.

A modo referencial se enumeran los siguientes gastos, los cuales podrán variar de acuerdo con lo establecido en los Convenios que regulen la transferencia:

- Compra de vehículos motorizados de cualquier tipo.  
Servicios de hotel, lavandería, Wi-Fi, bar, frigo bar, entre otros, que no correspondan a las actividades comprometidas en el proyecto.
- Productos de uso o consumo personal (afeitadoras, medicamentos, golosinas, cigarros, etc.).
- Pasaportes o cualquier documento de uso personal.
- Indemnizaciones o cualquier remuneración de carácter voluntario no exigida por la ley, aguinaldos.
- Productos farmacéuticos y/o quirúrgicos.
- Servicios de cobranza.
- Adquisición de terrenos o edificios.
- Programas informáticos<sup>3</sup>.
- Adquisición de activos financieros.
- Desembolsos financieros generados por endeudamiento.
- Contratación de asesorías para la presentación del proyecto.
- Imputaciones que correspondan a otros proyectos que estén siendo ejecutados por el mismo Receptor de fondos públicos.
- Entradas para eventos ajenos a los objetivos del proyecto (otros eventos y/o entretenimientos, cines, etc.).
- Arriendo de estacionamientos para personal del Receptor de fondos públicos.
- Gastos de carácter financiero, como intereses y comisiones bancarias (con excepción de los costos asociados a las garantías, en caso de que éstas sean exigidas por el convenio).\*

<sup>3</sup> En el caso de proyectos financiados totalmente por **PROCHILE**, se podrá permitir respecto de programas especializados, cuya adquisición sea debidamente justificada por el Receptor de fondos. Dicha justificación debe ser aprobada por el Supervisor e informada a la Unidad de Finanzas correspondiente, vía memorándum.

\* Exceptuando aquellos convenios 100% financiados con fondos públicos, en cuyo caso el gasto deberá ser previamente autorizado por el Servicio, teniendo en consideración la naturaleza de la actividad que se pretende financiar.

- Combustibles (con excepción de gastos por concepto de arriendo de vehículo) y lubricantes.\*
- Seguro de bienes muebles e inmuebles.\*
- Costos asociados a la elaboración de muestras.\*
- Seguros personales distintos de seguros de asistencia en viajes.\*
- Imprevistos.\*

#### **4.3. GASTOS EXCEPCIONALES:**

En aquellos casos excepcionales en que se requiera incurrir en un gasto definido precedentemente como no financiable pero, que se encuentra enmarcado dentro de las actividades del respectivo proyecto y cuya realización resulta imprescindible para la ejecución del mismo, se requerirá, previo a su ejecución, que el supervisor evalúe su pertinencia en relación a la actividad respecto de la cual dicho desembolso se pretende rendir. Si considera que es pertinente deberá solicitar, vía memorándum al Director correspondiente, su visto bueno. Esta aprobación deberá ser acompañada al momento de rendir el gasto.

#### **5. FORMA DE ENTREGA DE LOS FONDOS PÚBLICOS.**

Los recursos se entregarán preferentemente mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta corriente del Receptor de fondos públicos, en moneda nacional y/o extranjera, según corresponda. En caso de que aquél no tenga cuenta corriente, la entrega se efectuará mediante cheque a su nombre, en la sede central de la Institución (Teatinos 180, Piso 9, Santiago), o bien en la Dirección Regional correspondiente, a solicitud del Receptor de fondos.

Cualquiera sea la modalidad de transferencia que se haya acordado, no se entregarán fondos a rendir cuando habiéndose hecho exigible una rendición, el Receptor de fondos públicos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de cualquier fondo previamente concedido, conforme lo dispone la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, a menos que se trate de casos debidamente calificados y expresamente fundados por el Director respectivo.

Tratándose de convenios que hayan previsto transferencias en cuotas, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo la rendición efectuarse o bien la caución ejecutarse, en el plazo establecido en el convenio. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones que al respecto establezcan las respectivas leyes de presupuestos. A menos que el convenio indique algo diferente, si el proyecto cuenta con un aporte de fondos públicos mayor a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), o su equivalente en moneda nacional o extranjera, el Receptor de aquéllos deberá abrir una cuenta corriente exclusiva para la administración de dichos fondos.



En los casos mencionados anteriormente, y sin perjuicio de otra documentación que se señale en el convenio respectivo, se deberán acompañar a la rendición de cuentas mensual los siguientes documentos:

- Libro Mayor del Banco
- Certificado del Banco
- Cartolas Bancarias
- Conciliación Bancaria

### 5.1 REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN CONVENIOS CON ANTICIPO

Al Receptor de fondos públicos le corresponde efectuar la solicitud de anticipo al Supervisor, quien a su vez la solicitará a la Unidad correspondiente del Servicio (Anexo N°1). Para ello, el Receptor de fondos públicos deberá entregar los siguientes documentos:

REQUISITOS/FORMALIDAD	VERIFICACIÓN	ADJUNTAR AL CORREO DE SOLICITUD
<b>BOLETÍN DE INGRESO</b>	Debidamente completado y firmado por el representante legal, que sea coincidente con lo registrado en la página de colaboradores del Estado y el convenio.	SI
<b>DECLARACION JURADA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN REGISTRO INSTITUCIONAL LEY 19862 (Anexo N°9 de este manual)</b>	Validación en registro correspondiente (Ley N°19.862).	SI
<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (FORMULARIO N°30) Artículo 59 Ley 19728</b>	Verificar que se encuentre vigente y que no registre deuda. Su validación será realizada en la página de la Dirección del Trabajo: <a href="http://tramites.dt.gob.cl/tramiteseninea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx">http://tramites.dt.gob.cl/tramiteseninea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx</a> y será almacenado por Transferencias en el repositorio interno que se disponga.	SI
<b>RESOLUCIÓN QUE APRUEBE EL CONVENIO TOTALMENTE TRAMITADA</b>	Se encuentre copia en la Carpeta digital del proyecto	SI
<b>GARANTÍAS</b>	Verificación Sistema Registro de Garantías de la Unidad a cargo de Tesorería, imprimiendo formulario.	NO

<b>SIN RENDICIONES PENDIENTES<sup>4</sup></b>	Se verificará que, de acuerdo a los registros existentes, el Receptor de fondos ha rendido oportunamente los recursos anticipados. En caso de que dicho Receptor posea otros proyectos en ejecución, esto no será impedimento para la entrega de nuevos fondos, siempre y cuando no se encuentre en incumplimiento.	NO
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y MONTO A ANTICIPAR</b>	Se verificará en el Sistema SCGP que, al momento de generar el anticipo, para el Contrato comprometido, existan los recursos disponibles para la entrega de fondos.	NO
<b>N° DE PROYECTO</b>	Validar que el proyecto corresponde a la empresa.	NO

La Unidad a cargo de Transferencias a Privados realizará, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el proceso de revisión de los antecedentes presentados, denominado “Examen de Admisibilidad”, determinando si se ha cumplido con los requisitos normativos establecidos para la entrega de fondos.

Una vez validados los documentos y aprobado el examen de admisibilidad, la Unidad a cargo de Transferencias a Privados dispondrá de 2 días hábiles para generar el Formulario Único de Solicitud de Fondos, el que será entregado a la Unidad a cargo de Contabilidad para su respectivo devengo.

Recibida la solicitud de Anticipo de Fondos por parte de la Unidad a cargo de Contabilidad, esta dispondrá de 2 días hábiles para revisarla y registrar contablemente dicho anticipo. Aprobada la solicitud por la Unidad a cargo de Contabilidad, será remitida a la Unidad a cargo de Tesorería, quien deberá realizar la transferencia de dicho Anticipo, dentro del plazo de 2 días hábiles.

En caso de que la solicitud de anticipo no haya aprobado el examen de admisibilidad, la Unidad a cargo de Transferencias a Privados informará de esta situación al Supervisor, mediante correo electrónico en respuesta al correo de solicitud, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para subsanar cualquier observación. La documentación necesaria para la subsanación deberá ser entregada por el Supervisor en un plazo no mayor a 4 días hábiles, contados desde la fecha del correo electrónico indicado anteriormente. El Supervisor deberá informar de la gestión realizada, respondiendo el mismo correo enviado inicialmente por la Unidad a cargo de Transferencias a Privados.

En caso de no recibir respuesta a las observaciones presentadas por la Unidad a cargo de Transferencias a Privados, la solicitud no será procesada, lo que será informado mediante correo

<sup>4</sup> No se realizará la entrega de fondos públicos en caso de no recibir subsanadas las observaciones generadas en el Proceso de Examen de Admisibilidad, cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o cuando el Receptor de fondos públicos mantenga rendiciones vencidas de entrega a **PROCHILE**.

electrónico con copia a los destinatarios ya señalados, y se solicitará al Supervisor del proyecto reenviar la solicitud de anticipo una vez solucionadas las observaciones pendientes.

## 5.2 REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN CONVENIOS CON REEMBOLSO

El Receptor de fondos públicos podrá obtener el reembolso de los gastos efectuados en el marco de la ejecución de las actividades contempladas en el respectivo proyecto, una vez que el Supervisor haya aprobado el informe técnico establecido en el convenio pertinente, lo que incluye validar que las actividades y sus gastos fueron realizados de acuerdo con el contenido del proyecto debiendo pronunciarse sobre la coherencia de los mismos y que la Unidad de Transferencias a Privados haya aprobado la rendición de cuentas respectiva.

## 6. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ANTICIPO O REEMBOLSO

### 6.1. FORMALIDADES DEL PROCESO

El Receptor de fondos públicos deberá presentar a **PROCHILE**, dentro de los plazos que los respectivos convenios establezcan, la rendición de cuentas, correspondiente a todos los gastos realizados durante el período de ejecución del proyecto, tomando en consideración lo siguiente:

- La rendición de cuentas deberá remitirse al Supervisor, junto con el comprobante dispuesto por **PROCHILE**, el cual deberá estar firmado por el representante del Receptor de fondos (Anexo 2).
- La documentación presentada deberá estar descrita y ordenada en el Formulario de Rendición de Gastos dispuesto por **PROCHILE**, la que deberá especificar el número correlativo de foliación. Dicho folio deberá coincidir con el número asignado a cada documento de respaldo presentado, a fin de mantener un orden y evitar pérdidas, revisión que deberá ser realizada por el supervisor del proyecto.
- Se deberá utilizar un formulario de rendición de gastos independiente por cada actividad. De esta forma, la documentación presentada deberá corresponder a las actividades informadas, sus fechas y mercados autorizados en el sistema correspondiente, o los declarados en el convenio o proyecto. El formulario de rendición de gastos deberá estar validado por la persona responsable de la rendición de cuentas, y también por el Supervisor, quien dará fe que los gastos declarados son coherentes y están de acuerdo con lo señalado en las actividades del proyecto.
- Para rendiciones en formato papel sin apoyo del Sistema interno de rendición el formulario de rendición de gastos deberá ser enviado en formato Excel por el Supervisor, en el momento en que se solicita el análisis de cuentas, al correo electrónico [transferencias@prochile.gob.cl](mailto:transferencias@prochile.gob.cl), con copia al correo electrónico [concursos@prochile.gob.cl](mailto:concursos@prochile.gob.cl), o en caso de que sea factible, esta podrá ser subida al sistema correspondiente. En este sentido, el nombre del archivo deberá tener la siguiente estructura: Formulario de

Rendición, Número de Proyecto, Número de documento conductor. Ejemplo: Formulario de Rendición P.1386276 (Oficio N°27).

- Toda la documentación presentada como respaldo de la rendición de cuenta en lo referido a los documentos de respaldo de los egresos (factura, invoice, recibo, etc.), deberá ser siempre original.
- Tratándose de rendición de cuentas en soporte papel, en casos calificados por la Contraloría General de la República, pueden aceptarse copias o fotocopias de la documentación original debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario de **PROCHILE** autorizado para ello (artículo 4°, inciso 2, de la Resolución N°30, de 2015, que fijó normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, y las instrucciones impartidas en el dictamen N°44.960, de 2017, ambos de la Contraloría General de la República). Para ello se requiere que el Receptor de Fondos Públicos acredite fundadamente ante **PROCHILE** las circunstancias específicas que lo hacen necesario, a objeto que esta Dirección General solicite a Contraloría General de la República la correspondiente autorización.
- En el caso que se necesite contratar, en territorio nacional, una persona natural para realizar algún servicio, esta contratación deberá ser respaldada con su correspondiente boleta de honorarios, contrato, informe, y su respectivo reporte del Servicio de Impuestos Internos (SII), en el cual se indique que la retención correspondiente ha sido pagada (Formulario 29). En el caso que sea la persona contratada la cual retendrá su impuesto, esto deberá estar indicado en el respectivo contrato.
- El contrato de honorarios deberá contemplar, al menos, las siguientes cláusulas:
  - Individualización de las partes.
  - Mención expresa del objeto específico del contrato.
  - Monto a pagar por los servicios contratados.
  - Plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios.
  - Fecha, forma y medio en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo.
  - Firma de ambas partes.
- El Receptor de fondos públicos deberá acreditar que los documentos de respaldo acompañados han sido pagados al momento de rendir, para lo cual adjuntará, según corresponda, lo siguiente:
  - Pagos en Efectivo: Recibo de dinero simple firmado por ambas partes<sup>5</sup> (Anexo N° 4).
  - Pagos por transferencia bancaria electrónica: Comprobante de la transferencia efectuada.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> En caso que el pago en efectivo este asociado a un gasto nacional, deberá indicarlo en el formulario de rendición de cuentas, en el campo observaciones.

<sup>6</sup> Dicha transferencia debe incluir como mínimo el RUT de quien recibirá los fondos, el monto y el detalle de la cuenta.

- Pagos por transferencia internacional: carta de instrucción enviada a la entidad bancaria y el comprobante de transferencia electrónica.
  - Pagos con tarjeta de crédito: El correspondiente estado de cuenta pagado en una sola cuota.
  - Pagos con tarjeta de débito: Comprobante, o voucher de la tarjeta, o cobro en la cartola de cuenta corriente.
  - Pagos con cheque<sup>7</sup>: Copia del cheque y su cobro en cuenta corriente.
- Conforme lo previsto en el dictamen N°16.096, de 2017, de la Contraloría General de la República, el pago con tarjeta de crédito por parte de los Receptores de fondos públicos sólo podrá ser aceptado de manera excepcional por **PROCHILE**, cuando la naturaleza o el monto de la transacción hagan indispensable recurrir a este medio de pago y siempre que se cumplan, además, las siguientes condiciones:
    - Que el Receptor de fondos públicos solicite fundadamente y por escrito la autorización previa para realizar el pago por este medio.
    - Que el Supervisor notifique por escrito la autorización previa de **PROCHILE** para que el solicitante realice el pago con tarjeta de crédito.
    - Que el pago del bien o servicio se haga en una cuota.
    - Que el Receptor de fondos cumpla con la obligación de entregar la documentación exigida para la rendición de cuentas.
  - En caso de que sea necesario que el cheque o transferencia se haga a nombre de un tercero distinto a la empresa proveedora, para ser aceptado el gasto, dicha situación deberá estar expresada de manera explícita en el contrato. En caso contrario, el gasto no podrá ser aceptado por **PROCHILE**.
  - La documentación tributaria presentada deberá ser legible, no deberá estar enmendada y deberá encontrarse en buen estado. No se aceptarán documentos enmendados, adulterados o rotos, rechazándose por parte de **PROCHILE** todo documento de respaldo que no cumpla con estos requisitos. En ningún caso, se aceptarán gastos que no se encuentren respaldados o, que, en consecuencia de lo anterior, el Receptor de fondos públicos haya hecho el comprobante a mano.
  - Los documentos más pequeños que una hoja tamaño carta, deberán ser pegados **individualmente** en una hoja en blanco, para evitar extravíos. Adicionalmente, la totalidad de los documentos deberán ser presentados, debidamente archivados junto al Formulario de Rendición de Gastos. No se aceptarán documentos sueltos o dentro de sobres.
  - Será obligatorio incluir una traducción simple para aquellos gastos cuyos documentos de respaldo se encuentran emitidos en un idioma distinto al español. Se entenderá por

---

<sup>7</sup> Todos los cheques deben ser nominativos a nombre de la empresa contratada, o a nombre de quien indique el contrato.

traducción simple el llenado en el Formulario de Rendición de Gastos, en la casilla “Detalle En español”, la cual deberá ser completada con la descripción del gasto. En el caso de suscripción de contratos en idioma extranjero, se deberá también detallar en el mismo campo el objetivo de éstos y deberá adjuntar una traducción simple al español de dicho contrato, que integre los siguientes puntos relevantes:

- Individualización de las partes.
  - Objeto del contrato.
  - Monto
  - Fecha o plazo de la prestación de servicios.
  - Fecha, forma y medio de pago
- 
- Las fechas de ejecución de los gastos rendidos deberán coincidir con las fechas de las actividades contempladas en el proyecto, con las eventuales modificaciones solicitadas por el Receptor de fondos, y autorizadas por la jefatura competente. Estas modificaciones deberán encontrarse registradas en el sistema correspondiente. Tratándose de convenios de transferencia en que el programa de actividades o de trabajo se encuentre incluido como anexo del convenio respectivo, será necesario que los cambios de fecha se reflejen en una modificación de aquél, afecto a toma de razón si ello correspondiere.
  - Todo gasto deberá ser rendido una vez haya sido ejecutado, facturado y pagado.
  - En el caso que existan gastos parciales, deberá adjuntar contrato de prestación de servicios.
  - En el caso que se requiera efectuar anticipadamente un gasto para contratar algún servicio, éste deberá ser debidamente garantizado y rendido el mes en que se haya prestado y ejecutado efectivamente el servicio, adjuntando toda la información necesaria para que dicho gasto sea aceptado.
  - Para la rendición de gastos efectuados en el extranjero, según lo establecido en el Párrafo 5° del Título I de la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, los gastos deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior, y acreditarse los pagos efectuados de acuerdo con la legislación vigente en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos:
    - La individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes según corresponda.
    - La naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.
    - Moneda de operación.
  - Para determinar el valor del tipo de cambio a utilizar tratándose de rendición de gastos en moneda extranjera (Resolución N°30, de 2015 y Dictamen N°16.096, de 2017, ambos de la Contraloría General de la República), y para acreditar la trazabilidad completa de la operación de cambio, se deberán considerar las siguientes opciones, según el caso:

- En convenios bajo la modalidad de anticipo, el Receptor de fondos públicos deberá adjuntar el comprobante de compra de divisas, el cual deberá indicar una operación de cambio real en el mercado formal, por el equivalente - al menos - al monto de cofinanciamiento público de los gastos realizados en la ejecución de actividades que se están rindiendo.
- En convenios bajo la modalidad de reembolso, para determinar el valor del tipo de cambio, el Receptor de fondos públicos podrá considerar las siguientes opciones:
  - (1) Adjuntar el comprobante de compra de divisas que represente una operación de cambio real en el mercado formal, por el equivalente - al menos - al monto de cofinanciamiento público de los gastos realizados en la ejecución de actividades que se están rindiendo.
  - (2) En caso de que haya financiado gastos en moneda extranjera con recursos propios, sean dólares u otra moneda distinta a peso chileno, el receptor de fondos públicos deberá informar esto por escrito al Supervisor del proyecto y el tipo de cambio se calculará tomando el valor observado por el Banco Central, definiéndose para este efecto como data de la operación la fecha de la boleta, factura, invoice u otro documento análogo, emitido a propósito de la compra del bien o prestación del servicio. Esto se podrá indicar en el Formulario de Rendición de gastos, en la casilla de Observaciones.
  - (3) En caso de pago con Tarjeta de Crédito, transacción que deberá contar con la respectiva autorización del supervisor o Transferencia Internacional, se utilizará el tipo de cambio del día de dicha transacción acreditado en el documento pertinente. Esto se podrá indicar en el Formulario de Rendición de gastos en la casilla de Observaciones,
- En el caso de contratación de servicios de consultorías o asesorías, independiente de su monto, el Receptor de fondos públicos deberá rendir cuentas presentando la factura/invoice o boleta y el respectivo contrato de prestación de servicios (Anexo 3-A), junto con el Informe de Prestación de Servicios (Anexo N°3-B) del presente Manual. El contrato deberá contemplar, al menos, las siguientes cláusulas:
  - Individualización de las partes.
  - Mención expresa del objeto específico del contrato.
  - Monto a pagar por los servicios contratados.
  - Plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios.
  - Fecha, forma y medio en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo.
  - Firma de ambas partes.
- En el caso de los proyectos de modalidad anticipo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27, letra a) de la Resolución N°30 de la Contraloría, si nada se indica en el convenio,

las rendiciones deberán ser de carácter mensual. En caso de no existir movimientos financieros durante un mes, el Receptor de fondos públicos deberá comunicarlo al Supervisor adjuntando los formularios que indiquen dicha circunstancia, debidamente validados.

- Para gastos cuyo monto sea mayor a 100 UTM, se solicitará orden de compra o contrato con el prestador de los servicios. Tanto la orden de compra como el contrato deberán indicar como mínimo lo siguiente:
  - Individualización de las partes.
  - Mención expresa del objeto específico del contrato.
  - Monto a pagar por los servicios contratados.
  - Plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios.
  - Fecha, forma y medio en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo.
  - Firma de ambas partes.

En el caso que en los contratos o en la orden de compra suscritos entre el Receptor de fondos públicos y los proveedores del servicio se estipule la entrega de algún material o informe de actividades realizadas, se deberá adjuntar el acta de entrega o guía de despacho que indique que el producto fue entregado o en su defecto una copia de dicho material, y en el caso que estipule la entrega de un informe, se deberá adjuntar una copia del mismo al momento de rendir.

- Para gastos cuyo monto sea mayor a 200 UTM, deberán solicitarse por escrito al menos 3 cotizaciones a entidades proveedoras del producto o servicio requerido. En caso de haber recibido menos de 3 cotizaciones, o el producto o servicio requerido solo pudiese ser provisto por una única entidad, es obligatorio incluir una explicación y los medios de verificación que acrediten tal hecho, debiendo esta situación ser comprobada por el Supervisor del Proyecto.
- En el caso de los viáticos nacionales, se deberá rendir con el formulario de rendición de viáticos, el cual deberá estar debidamente validado por el Supervisor del proyecto y el Receptor de fondos públicos, junto a la copia de pasaporte, boarding pass originales, ticket electrónico o la factura del establecimiento hotelero en las que se indique el nombre de los pasajeros con sus respectivas fechas de ingreso y salida correspondientes. En ningún caso se aceptarán reservas de hotel como respaldo.
- Sólo se podrán rendir como gastos los costos de pasajes adquiridos en clase económica. En caso de que se adquiriera un pasaje en otra clase, se deberá adjuntar la cotización del mismo pasaje en clase económica, para el mismo vuelo y fecha y otras dos cotizaciones en clase económica, de distintas líneas aéreas al mismo destino, emitidas el mismo día de la compra y para la misma fecha del pasaje adquirido (u otro medio de transporte); en tal caso, se podrá rendir el monto menor y el remanente será de cargo 100% del Receptor de fondos públicos. No obstante lo anterior, el Receptor de fondos públicos de manera excepcional



podrá solicitar fundadamente a la Dirección de ProChile, a través de su Supervisor, la autorización de la compra de pasajes en una categoría superior, la cual podrá permitir o rechazar la solicitud teniendo para ello en consideración el tipo de actividad a ejecutar, la distancia y el pasajero que utilizará el pasaje. En tal caso, deberá obligatoriamente obtenerse la autorización escrita de la Dirección Nacional (que corresponda) de ProChile, la cual deberá brindarse de manera previa a la adquisición y adjuntarse al momento de rendir el gasto.

## 6.2 PLAZOS DE ENTREGA DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

Dependiendo del tipo de modalidad de entrega de recursos públicos, los plazos para presentar la rendición serán los siguientes, salvo que el convenio respectivo señale algo distinto:

- **Modalidad Reembolso:** hasta 20 días corridos contados a partir del término de cada actividad contemplada en el proyecto.
- **Modalidad Anticipo:** la rendición deberá efectuarse de manera mensual, dentro de los primeros 20 días corridos del mes siguiente al que se está rindiendo. Esta obligación comenzará a regir una vez entregado el anticipo al Receptor de fondos públicos.

En el caso que el plazo venza en un día no hábil, la rendición se deberá entregar a más tardar el día hábil siguiente.

## 6.3 REVISIÓN DE LA RENDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR

Junto con la rendición de cuentas, el Receptor de fondos públicos deberá entregar al Supervisor, un informe técnico según se indique en el Convenio respectivo. Este informe consiste en un documento elaborado por el Receptor de fondos públicos, en el que informa del avance o resultado concreto de las actividades realizadas en el marco del proyecto aprobado por **PROCHILE**, y llevadas a cabo por dicho Receptor durante el respectivo período, el cual debe incluir los medios de verificación que correspondan. Dicho informe se ajustará al formato definido por el Servicio.

Una vez entregados dentro de plazo el informe técnico correspondiente y la rendición de cuentas por parte del Receptor de fondos públicos, el Supervisor deberá validar que las actividades y sus gastos fueron realizados de acuerdo con el contenido del proyecto, debiendo pronunciarse sobre la coherencia de los mismos.

Los documentos de cobro incluidos en la rendición (invoice, factura, recibo, etc.) deberán ser timbrados por el supervisor del proyecto en forma previa a la aprobación digital de la documentación que realizará el Director o Jefe de área correspondiente.

El Supervisor enviará la rendición de cuentas previa validación del Director o Jefatura respectiva, junto con la documentación de respaldo recibida, a la Unidad a cargo de Transferencias a Privados. El plazo para dicho envío será de 4 días hábiles a contar desde la recepción de la rendición de cuentas.

En caso que el Supervisor califique como insuficiente la información entregada por el Receptor de fondos públicos, le solicitará, dentro del plazo de 4 días hábiles que se le entrega para la revisión, la información adicional que requiera. El Receptor de fondos públicos tendrá 4 días hábiles para incorporar dicha información. Desde la recepción de esta información adicional, el Supervisor contará con 4 días hábiles para enviar la rendición de cuentas, junto con la documentación de respaldo recibida, a la Unidad a cargo de Transferencias a Privados.

El Supervisor deberá velar porque se encuentren junto a la Rendición de Cuentas, todos los documentos necesarios para superar el proceso de Admisibilidad que realizará la Unidad a cargo de Transferencias a Privados, que son los siguientes:

REQUISITOS / FORMALIDAD	RENDICIÓN		RENDICIÓN	
	ANTICIPO		REEMBOLSO	
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
FORMULARIO DIGITAL CON DETALLE DE GASTOS INGRESADO EN SISTEMA DE RENDICIÓN FORMULARIO	✓	✓	✓	✓
COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES Y FOLIADOS (CORRELATIVO EN FÍSICO).	✓	✓	✓	✓
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (VIGENTE A LA FECHA DE ENVÍO A TRANSFERENCIAS).	N/A	N/A	✓	✓
GARANTÍAS (VIGENTES CON VENCIMIENTO CONFORME A LO QUE DETERMINEN LAS BASES DEL CONCURSO O EL CONVENIO).	✓	✓	N/A	N/A
INFORME TÉCNICO MENSUAL, PARCIAL, POR ACTIVIDAD, HITO CRÍTICO O FINAL APROBADO (según corresponda).	✓	✓	✓	✓
COMPROBANTE DIGITAL DE ENVÍO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS <sup>8</sup> .	✓	✓	✓	✓
ANTICIPO REALIZADO.	✓	✓	N/A	N/A

Adicionalmente, el Supervisor deberá mantener el proyecto actualizado, formalizando en el sistema correspondiente, e informando a la Unidad a cargo de Transferencias a Privados las eventuales modificaciones realizadas al proyecto o al Convenio respectivo, antes de enviar la rendición de cuentas para su revisión.

<sup>8</sup> El comprobante digital debe contener el timbre y fecha de recepción del Servicio.

## 6.4 REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### 6.4.1 EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

Una vez que la Unidad a cargo de Transferencias a Privados reciba una rendición o una subsanación llevará a cabo el examen de admisibilidad de esta, para lo cual dispondrá de 3 días hábiles para validar y verificar la documentación anexa de acuerdo al siguiente detalle:

REQUISITOS / FORMALIDAD	VERIFICACION	IMPRIMIR DESDE EL SISTEMA
FORMULARIO DIGITAL CON DETALLE DE GASTOS INGRESADO EN SISTEMA DE RENDICIÓN	Revisar la completitud de la información, en función de los campos preestablecidos.	NO
COMPROBANTES DE GASTOS DIGITALES	Verificar que los comprobantes se encuentren adjuntos en el formulario	NO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (VIGENTE A LA FECHA DEL DOCUMENTO CONDUCTOR).	Verificar que se encuentre vigente a la fecha de envío de la rendición a Sección de Transferencias y que no registre deuda. Su validación será realizada en la página de la Dirección del Trabajo <a href="http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx">http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx</a> . Se deberá imprimir la página donde se señala que el Certificado es válido.	SI
DECLARACION JURADA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN REGISTRO INSTITUCIONAL LEY 19862 (Anexo N°9).	Verificar que la declaración esté firmada por el representante legal en el formato establecido y extendida con máximo 30 días de anticipación a la presentación de la rendición de cuentas por parte del Receptor de fondos públicos. Lo anterior a menos que las bases o convenio señalen un plazo diferente. Validación en registro institucional.	SI
GARANTÍAS (VIGENTES CON VENCIMIENTO CONFORME A LO QUE DETERMINEN LAS BASES DEL CONCURSO O EL CONVENIO).	Deben estar vigentes a la fecha de la rendición. De acuerdo al plazo establecido en las bases se señala que esta se hará efectiva si el receptor de fondos públicos no renueva o endosa la garantía, con a lo menos 45 días de anticipación a la fecha de su vencimiento, cuando correspondiere.	NO
INFORME POR ACTIVIDAD, MENSUAL, PARCIAL, HITO CRITICO O FINAL APROBADO (SEGUN CORRESPONDA).	El área de Transferencias validará que el informe respectivo se encuentre aprobado por el supervisor conforme al medio dispuesto por el servicio.	NO
FECHAS DE ENVÍO.	Validar las fechas tanto de envío por parte del Receptor de fondos, como de recepción por parte del Supervisor. En caso de que esté fuera de plazo, se deberá consultar si existe carta de excepción aprobada por el Servicio.	NO
ANTICIPO REALIZADO.	Corroborar si el Anticipo ya fue solicitado, gestionado y pagado.	NO

En caso de que la rendición o subsanación de cuentas no haya aprobado el examen de admisibilidad, la Unidad de Transferencias a Privados informará de ello al Supervisor, a su Jefatura directa y al Receptor de fondos públicos, con el propósito que puedan realizarse las gestiones necesarias para subsanar cualquier observación, dentro de un plazo no mayor a 4 días hábiles, desde el envío de la notificación. La subsanación a dichas observaciones deberá ser enviada al área de Transferencias a través del medio dispuesto por el Servicio.

En caso de que no haya respuesta a esta solicitud, esta rendición será devuelta por parte de la Unidad de Transferencias al Supervisor, quien contará con 5 días hábiles, desde la recepción de la documentación, para reenviar la rendición de cuentas a Transferencias con las observaciones indicadas anteriormente subsanadas.

El área encargada de revisar las rendiciones de cuentas se reserva el derecho de devolverlas inmediatamente, sin efectuar el examen de admisibilidad, en el caso que:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales presenten deuda.
- La garantía no cumple, en a lo menos, con los 45 días de vigencia al momento de su recepción.

#### **6.4.2 REVISIÓN DE LA RENDICIÓN**

Una vez aprobado el examen de admisibilidad, se continuará con el proceso de revisión documental de la rendición de cuentas por parte de la Unidad a cargo de Finanzas. Se contará con un plazo de 12 días hábiles para revisar la rendición y entregar el resultado correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio que el convenio respectivo pueda establecer un plazo distinto para tales efectos. Los puntos que se revisarán en este proceso son los siguientes:

- La correspondencia de las fechas y mercados en que se deben llevar a cabo las actividades, según lo establecido en el proyecto.
- La legalidad de los documentos presentados.
- La legibilidad de los documentos presentados.
- La disponibilidad de presupuesto a nivel de actividad y de proyecto.
- Gastos ejecutados por el Receptor de fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en el acápite N°6 del presente manual.
- Que los gastos acompañen los documentos de respaldo, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N°8 del presente manual.
- Que las modificaciones posteriores a la aprobación del proyecto se encuentren actualizadas en el mismo.

En caso de que no se cumpla con alguno de los puntos descritos anteriormente, la rendición de cuentas será observada respecto de dicho punto. La razón por la cual se observó el gasto respectivo será descrita en el campo "Observaciones" del formulario, de acuerdo con el formato establecido por el Servicio

Si se envía la subsanación de la rendición de cuentas, y el gasto no contempla la totalidad de los antecedentes solicitados por el área de Transferencias éste será rechazado. La razón por la cual se rechaza el gasto será descrita en el campo “Observaciones” de acuerdo con el formato establecido por el Servicio.

#### **6.4.3. RESULTADO DE UNA RENDICIÓN.**

Realizado el análisis a una rendición de cuentas, el área encargada de la revisión notificará su resultado al Supervisor y a su Jefatura con copia al receptor de fondos públicos.

La documentación original de la rendición quedará almacenada en la Dirección respectiva, y será remitida al Archivo General a Nivel Central una vez cerrado el proyecto. Para el caso de las Direcciones ubicadas en la Sede Central, dicha documentación podrá ser enviada al Archivo General una vez sea notificado el resultado de la revisión del expediente respectivo.

La comunicación del resultado de la rendición incorporará el detalle de los gastos aceptados, observados y rechazados, si existiesen, con la respectiva justificación del por qué se rechazaron u observaron.

Los resultados de la rendición de cuentas deberán ser comunicados por el Supervisor al Receptor de fondos públicos en un plazo no mayor a 5 días hábiles, orientándolo sobre la manera de subsanar los gastos observados, si los hubiere. Lo anterior se informará vía carta certificada

**En el caso de los proyectos por Anticipo**, con el resultado de la revisión de la rendición de cuentas, la Unidad a cargo de Transferencias a Privados generará un Formulario Único de Solicitud de Rendición de Anticipo, considerando el monto total de los gastos que fueron aceptados, el que será enviado a la Unidad a cargo de Contabilidad, la que, en un plazo de 4 días hábiles, registrará contablemente la rendición correspondiente. El devengo generado a partir de dicho registro contable será rebajado de los saldos por rendir del anticipo generado.

**En el caso de los proyectos por Reembolso**, con el resultado de la revisión de la rendición de cuentas, la Unidad a cargo de Transferencias a Privados generará un Formulario Único de Solicitud de Rendición de Reembolso, considerando el monto total de los gastos que fueron aceptados, el que será enviado a la Unidad a cargo de Contabilidad, la que, en un plazo de 2 días hábiles, registrará contablemente el reembolso correspondiente. El devengo generado a partir de dicho registro contable será entregado a la Unidad a cargo de Tesorería para realizar el pago, en un período de 2 días hábiles.

#### **7. PROCESO DE SUBSANACIÓN DE GASTOS OBSERVADOS.**

Una vez que el Supervisor haya informado al Receptor de fondos públicos del resultado de la rendición de cuentas, este último dispondrá de 10 días hábiles para subsanar los gastos que hayan sido observados, a contar de la fecha de recepción del resultado de la revisión de cuentas informada por el Supervisor.

La subsanación de estos gastos observados podrá realizarse sólo una vez por parte del Receptor de fondos públicos, en el plazo señalado en el párrafo anterior. Si los gastos observados no fueran subsanados dentro de plazo, éstos serán rechazados y no podrán ser presentados con posterioridad.

Al momento de la recepción de una subsanación, ésta ingresará nuevamente al proceso descrito desde el acápite 6.4.1 al 6.4.2 del presente manual, pero sólo deberán presentarse los gastos observados, en original, junto con los documentos de respaldo relativos a dichos gastos, más los demás documentos que hayan sido solicitados para poder subsanar la rendición.

## 8. COFINANCIAMIENTO

El monto máximo a financiar por parte de la Dirección General de Promoción de Exportaciones será el definido en el correspondiente convenio

Ahora bien, cabe mencionar algunas situaciones que pudieran surgir al momento de rendir cuentas:

- Si los costos reales asociados a la ejecución del proyecto son mayores al monto máximo de cofinanciamiento, será de cargo del Receptor de fondos públicos el monto que no cubra el proyecto.
- Si los costos reales asociados a la ejecución del proyecto son menores al monto máximo de cofinanciamiento, **PROCHILE** financiará los gastos presentados sólo en el porcentaje de cofinanciamiento comprometido en el proyecto.
- En caso de que el proyecto haya sido aprobado mediante la modalidad de anticipo, el Receptor de fondos públicos deberá reintegrar el saldo disponible correspondiente a los fondos no utilizados, no rendidos, y/o el monto rechazado o rendido fuera del plazo, cumpliendo con las formalidades que se definan dentro de cada una de las Bases concursables y/o en su efecto en el convenio correspondiente. En caso de no efectuar el reintegro se ejecutará la garantía otorgada.
- Si el convenio suscrito corresponde a la modalidad de reembolso y los costos del proyecto son menores a lo presupuestado, el Receptor de fondos públicos podrá solicitar a **PROCHILE** el reembolso sólo por los gastos realizados y aceptados, hasta el porcentaje máximo de cofinanciamiento comprometido para el proyecto.

## 9. GARANTÍAS

En caso de proyectos adjudicados bajo la modalidad de anticipo, el Receptor de fondos públicos tendrá la obligación de entregar una garantía para asegurar la correcta utilización de los fondos públicos anticipados, cuya vigencia se contará desde la entrega de los fondos y por el plazo que defina el convenio celebrado entre **PROCHILE** y el Receptor de fondos públicos, siendo de este último la responsabilidad de mantener la vigencia de la garantía durante todo el período previsto en el convenio.

Tratándose de convenios no concursables la garantía tiene también por objeto caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del mismo.

### 9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA GARANTÍA

Para un adecuado resguardo de los recursos públicos, la administración de las garantías deberá cumplir con los procedimientos indicados en el correspondiente Manual sobre Control Administración y Custodia de Garantías Otorgadas en Favor de ProChile, aprobado por la Resolución N°J-391 del 4 de Abril de 2017, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, o la resolución que la modifique o reemplace, a modo de cumplir con el siguiente procedimiento:

- Al momento de la entrega del convenio firmado por el Receptor de fondos públicos o bien en la oportunidad que indique el respectivo convenio, se deberá adjuntar la garantía correspondiente. Dichos documentos serán entregados al Supervisor, quien en un plazo máximo de 5 días hábiles deberá enviar mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos los convenios en original junto con una copia de la garantía, si su entrega fuere exigible en esa oportunidad, y a la Unidad a cargo de Tesorería la garantía original.
- Una vez recibida la garantía, la Unidad a cargo de Tesorería realizará el registro de ingreso de la misma, y adoptará las medidas correspondientes de custodia.
- A fin de evitar el vencimiento de la garantía, la Unidad a cargo de Tesorería enviará al Supervisor una alerta de vencimiento mediante correo electrónico, cuando queden 60, 45 y 10 días corridos para su vencimiento, indicando número de proyecto, empresa, tipo de garantía, monto y días para el vencimiento.
- El Supervisor deberá informar al Receptor de fondos públicos la situación descrita anteriormente, en caso de que éste no haya rendido en los plazos establecidos y/o la garantía se encuentre próxima a vencer, y aún queden actividades por rendir.
- Será de responsabilidad del Supervisor, realizar las gestiones para que se extienda la garantía siempre que se amplíe la fecha de término de la última actividad, o se solicite extensión de plazo para la entrega de la última rendición o subsanación de ésta.

La devolución de una garantía ocurrirá:

- En la oportunidad que indiquen los respectivos convenios de transferencia de recursos celebrados en el marco de procesos concursales o no concursales.
- Cuando se reciba otra garantía para extender su plazo, que cumpla con las mismas características que la anterior.
- Cuando las rendiciones de cuentas se encuentren aprobadas, y el proyecto se encuentre sin deudas con cargo a **PROCHILE**.

- Cuando se haya solicitado el cierre del proyecto, y esto haya sido aprobado por la Unidad a cargo de Finanzas.

El retiro de la garantía podrá ser realizado por el Receptor de fondos públicos o por quien éste mandatare mediante un poder para tales efectos. Éste deberá acompañarse al momento del retiro, junto al RUT de la empresa.

La entrega de la garantía se podrá realizar en la sede central de ProChile en Santiago, o en la Dirección Regional que corresponda, lo que deberá ser informado por el Supervisor al momento de solicitar la devolución.

## 9.2 COBRO DE GARANTÍA.

**PROCHILE** se encontrará facultada para cobrar la garantía de entrega de fondos públicos bajo modalidad de anticipo, en caso de que el Receptor de fondos públicos no dé cumplimiento a las obligaciones contenidas en el convenio suscrito, tales como la no ejecución del proyecto, la no entrega de la Rendición de Cuentas o su Subsanación, la no entrega de Informes Técnicos, entre otras.

El procedimiento de cobro de garantías será definido en las Bases concursables o en el convenio que se suscriba entre **PROCHILE** y el Receptor de fondos públicos. No obstante lo anterior, el procedimiento general supletorio a aplicar para el cobro de garantía será el siguiente:

- El Supervisor deberá solicitar al Receptor de fondos públicos, mediante carta certificada de Correos de Chile, enviada con al menos 45 días corridos de anticipación al vencimiento de la garantía, que se renueve la garantía, o efectúe el reintegro de los fondos públicos que corresponda.
- Tramitada la resolución de cobro respectiva en la forma que dispone el respectivo Manual sobre Control, Administración y Custodia de Garantías Otorgadas en Favor de **PROCHILE** aprobado por Resolución Exenta de DIRECON N°J-391, de 2017 o el acto administrativo que lo reemplace o modifique, ésta se enviará a la Unidad a cargo de Tesorería, mediante memorándum u oficio, para que realice las gestiones de cobro de la garantía, la que tendrá un plazo máximo para iniciar dichas gestiones de 2 días hábiles desde el momento de la recepción de la resolución que ordena la cobranza. Copia de dicha resolución deberá ser remitida al Supervisor, a su Jefatura y notificada al Receptor de fondos públicos.
- Una vez realizada la cobranza, los recursos obtenidos serán imputados con cargo al saldo que el Receptor de fondos públicos mantenga pendiente de rendición.



## 10. RESPALDO DE REVISIÓN DE GASTOS

El detalle con los respaldos necesarios según tipo de gastos para proyectos concursables y no concursables se encuentran disponibles en la página de PROCHILE (<https://www.prochile.gob.cl/minisitio/concursos/>), específicamente en la pestaña “RENDICIONES CONCURSOS”.

## 11. CONSIDERACIONES GENERALES

El Receptor de fondos públicos será responsable de la correcta administración de los recursos entregados en anticipo, y de la presentación oportuna de la rendición de cuentas ante **PROCHILE**, por lo que deberá velar por lo siguiente:

- Asegurar que los recursos entregados por **PROCHILE** hayan sido utilizados de manera exclusiva en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio y en el financiamiento de las actividades establecidas.
- Registrar contable y financieramente las operaciones realizadas con fondos públicos.
- Cumplir las exigencias del Servicio de Impuestos Internos en relación con los documentos tributarios presentados en la rendición, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias que de ellos se genere y el pago de los tributos que correspondan, y de la legislación laboral tanto de nuestro país como del exterior.
- Será responsabilidad del Receptor de fondos públicos otorgar la garantía, de acuerdo con los estándares establecidos, plazos, montos, glosas y duración de la misma. Asimismo, es responsabilidad de éste conocer las Bases, Convenios y Manuales aplicables del Servicio, los cuales se encuentran publicados en la página [www.prochile.gob.cl](http://www.prochile.gob.cl)



**ANEXOS:**

**ANEXO N°1 SOLICITUD DE GESTIÓN DE ANTICIPO (FORMATO DE CORREO)**

De: Supervisor del Proyecto  
Para: [transferencias@prochile.gob.cl](mailto:transferencias@prochile.gob.cl);  
CC: Jefe del Supervisor del Proyecto; Receptor de fondos públicos;  
[concursos@prochile.gob.cl](mailto:concursos@prochile.gob.cl)  
Asunto: Solicitud de Gestión de Anticipo Proyecto N° \_\_\_\_\_

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N° \_\_\_\_\_ denominado,**  
“\_\_\_\_\_” del Receptor de fondos públicos \_\_\_\_\_ (Razón Social / Nombre),  
RUT \_\_\_\_\_ se solicita gestionar anticipo por la suma de \$ \_\_\_\_\_ y USD \_\_\_\_\_.

**Datos del proyecto:**

Resolución Adjudicatoria:
Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____
Monto Total del Proyecto: \$ _____ USD _____
Aporte Público: \$ _____ USD _____
Porcentaje de Cofinanciamiento: _____ %

El Supervisor del Proyecto, Sr. (a) \_\_\_\_\_ declara haber realizado en forma previa a la solicitud de gestión de anticipo la validación que la información necesaria está correctamente incluida en **Notas del proyecto en el sistema** correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_



## ANEXO N°2: CARTA CONDUCTORA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(NOMBRE SUPERVISOR)

Proyecto N° \_\_\_\_\_

---

De mi consideración:

Por la presente remito a usted la rendición de cuentas del Proyecto N° \_\_\_\_\_ denominado, “ \_\_\_\_\_ ”, junto a la debida documentación de respaldo, a fin de que en su oportunidad sea revisada por la Unidad de **PROCHILE** correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Representante del Receptor de fondos públicos



## ANEXO N°3-A CONTRATO TIPO DE SERVICIOS

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

En xxx, a xx de xxxxx del año 20xx, (nombre o razón social de quien contrata el servicio, RUT o cédula de identidad) domiciliada para estos efectos en xxxxxxxx N° xxx, comuna de xxxx, Región xxxxxxxxx, representada, según se acreditará, por xxxxxxxxxxxx, (nacionalidad, profesión u oficio) cédula de identidad N° xxxxxxxxxxxx, del mismo domicilio anterior, por una parte; y, por la otra parte, xxxxxxxxxxxx, (RUT / ID u otro), domiciliada en xxxxxxxxxxxx, representada, según se acreditará, por xxxxxxxxxxxx, (nacionalidad, profesión, ID) del mismo domicilio de su representada, en adelante **la prestadora del servicio**, ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: La prestadora del servicio, se compromete a (señalar el objeto del contrato y el detalle de las labores a realizar).

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

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

CUARTO: (Nombre o razón social de quien contrata) se compromete a pagar a la prestadora del servicio, el o los siguientes montos (señalar en su respectiva moneda el o los montos en números y palabras).

El pago se realizará mediante la modalidad de (señalar modo de pago: transferencias, deposito u otros) e indicar fecha de pago (fecha en la cual se cancelará los servicios).

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 de la prestadora del servicio y dos en poder de (Nombre o razón social de quien contrata).

(Firma representante prestadora del servicio)

(Firma representante de quien contrata)



### ANEXO N°3-B INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

#### INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Nombre del Proyecto	
N° del Proyecto	
Solicitado por (Nombre Receptor de Fondos Públicos)	
Nombre y Cargo del Solicitante	

Número de Boleta/Recibo/Factura/Invoice	
Nombre Prestador del Servicio	
Monto Bruto de la Boleta	

Fecha del Contrato	
Fecha de Inicio del Servicio	
Fecha de Término del Servicio	
Monto Total del Contrato	

Objeto del Servicio (de acuerdo a lo consignado en el contrato)

--

Descripción del Trabajo Realizado

--

Producto Final

--

Nombre y firma del representante del Receptor de fondos públicos

Nombre y firma del prestador del servicio



## **ANEXO N°4**

### **RECIBO DE DINERO**

(Nombre del Contratado), identificación N° (N° de identificación del contratado), nacionalidad (nacionalidad del contratado), de profesión (profesión del contratado), declaro recibir la suma en efectivo de (monto efectivamente pagado y moneda) por servicios prestados por concepto de (objeto del contrato) a la empresa (nombre y RUT de la empresa), en el marco del evento (nombre del evento) realizado entre las fechas (fechas del evento).

**Firma Contratado**

**Firma Empleador**

- II. **DÉJASE** sin efecto el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias no concursables, aprobado por la Resolución e Exenta N° J-0048, de 21 de enero de 2013, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
- III. **DÉJASE** sin efecto el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos Concursables, aprobado por la Resolución Exenta N°J-0637, de 30 de mayo de 2016 y modificada por la Resolución Exenta N°J-908 de 22 de agosto de 2017, ambas de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
- IV. **DÉJESE** constancia que el presente manual registrará solamente para aquellas Transferencias de Fondos Públicos realizadas por ProChile a receptores del sector privado, en el marco de un convenio suscrito con posterioridad a la fecha de total tramitación del presente acto administrativo.
- V. **DIFÚNDASE** por la Dirección Administrativa el procedimiento contenido en la presente Resolución, mediante:
- Su publicación en la intranet institucional.
  - Capacitación en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.
  - La elaboración y publicación en la intranet institucional de una guía de preguntas frecuentes.



**JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

**PVA/SFF/MSM/NAC**

