

## Anexo con respaldos de gastos

### PROYECTOS CONCURSABLES - GASTOS PECUNIARIOS

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo Necesario	Detalle/Observaciones
Honorarios Nacionales	Corresponden a contratos suscritos con personas naturales ajenas a la entidad Adjudicataria, para realizar labores no permanentes y en apoyo al cumplimiento de los objetivos del Convenio suscrito, tales como: profesionales, técnicos y/o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría. Ej.: Realización de estudios de mercado, diseños de páginas web, traducciones o bien aquellos profesionales contratados específicamente para fines exclusivos del proyecto.	<p>Contrato de Servicios. Informe Mensual de Trabajo. Boleta de Honorarios. Informe Mensual de Boletas Recibidas del SII. Comprobante de Pago. <b>FORMULARIO 29.</b></p>	<p>En caso 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. Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.</p>
Honorarios Internacionales		<p>Contrato de Servicios. Informe Mensual de Trabajo. Copia de Documento de Identidad., Recibo de dinero debidamente firmado por el Prestador del Servicio, (en caso de ser pago en efectivo) o Comprobante de transferencia si corresponde.</p>	<p>Se excluyen los honorarios por concepto de elaboración y presentación de proyectos.</p>
Remuneraciones	<p>Comprende todos los gastos que, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal, tales como sueldos base, asignaciones, servicios de bienestar, cotizaciones previsionales, remuneraciones variables, trabajos extraordinarios, aguinaldos, escolaridad y otras remuneraciones reguladas por el código del trabajo, y en el contrato de trabajo; corresponde realizar a las personas en compensación al desarrollo de ciertas actividades.</p> <p>Los montos máximos a imputar para estos gastos serán los establecidos por la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente para la PROCHILE en todos sus programas presupuestarios.</p>	<p>Liquidaciones de Sueldo. Libro de Remuneraciones. Pago de PreviRed o Desglose de Pago de Cotizaciones. Comprobante de Pagos Formulario 29. IUT. Contrato de Trabajo.</p>	

<p>Viáticos Internacionales</p>	<p>Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por un cometido en el exterior de quien o quienes ejecuten las actividades de un proyecto. Para el cálculo del viático se deberá estar a lo dispuesto en la tabla de viáticos ProChile, disponible en su página web, (<a href="http://www.prochile.gob.cl">www.prochile.gob.cl</a>), 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 deberá considerar el 40% del valor día del viático.</p> <p>El monto diario máximo a cofinanciar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 7 de la Escala Única de Remuneraciones, lo cual será publicado en la página web <a href="http://www.prochile.gob.cl">www.prochile.gob.cl</a>, y corresponderá al año presupuestario en que se efectúa el gasto.</p>	<p>Planilla de Viático. Bording Pass, copia del Pasaporte, Ticket Electrónico o Factura de Hotel. Agenda comercial o en su defecto itinerario de actividades</p>	<p>En el caso que se requiera un viático mayor al indicado, la empresa deberá solicitarlo con antelación a ProChile, entregando la justificación correspondiente la cual podrá ser Aprobada o Rechazada por el Director correspondiente.</p> <p>En caso que el viaje se realice a más de una ciudad o país dentro de un mismo viaje, se deberá demostrar la entrada y salida a cada país o ciudad para las que estén solicitando viático (traslado entre países o ciudades o respaldo de noches en hotel).</p> <p>En boleta o factura de hotel se debe indicar el check-in y el check-out. <b>No se considerarán las reservas de hotel.</b></p>
<p>Viáticos Nacionales</p>	<p>Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por un cometido en territorio nacional de quien o quienes ejecuten las actividades de un proyecto. Para el cálculo del viático se deberá estar a lo dispuesto en la tabla de viáticos de ProChile, disponible en su página web (<a href="http://www.prochile.gob.cl">www.prochile.gob.cl</a>), asimilando el costo diario al grado 4 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 deberá considerar el 40% del valor día del viático.</p>	<p>Planilla de Viático. Bording Pass, copia del Pasaporte, Ticket Electrónico o Factura de Hote con check in y check out!. Agenda comercial o en su defecto itinerario de actividades</p>	<p>En el caso que se requiera un monto diario mayor, la empresa deberá solicitarlo con antelación a ProChile, entregando la justificación correspondiente, la cual podrá ser Aprobada o Rechazada por el Director respectivo.</p> <p>En la boleta o factura de hotel, se debe indicar el check in y el check out. <b>No se considerarán las reservas de hotel.</b></p> <p>En caso que el invitado no haya firmado la planilla de viático, excepcionalmente podrá ser aprobada por el jefe del Supervisor, haciéndose responsable por ese gasto.</p>

Pasajes Aéreos, Terrestres y Marítimos	Corresponde a los gastos relacionados a la compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, nacionales e internacionales, en clase económica.	Boleta/Factura o Ticket Electrónico. Itinerario de Viajes. Comprobante de Pago.	Pasajes sólo en clase económica, sólo se aceptarán en clase ejecutiva con la <b>previa</b> aprobación del Director respectivo.  <b>En caso de facturas que no contemplen la información mínima requerida, se deberá anexar el ticket electrónico.</b>  Podrá ir con cargo a este ítem la maleta en cabina o la primera maleta en bodega (no incluye exceso de peso o dimensiones), en caso que la tarifa del pasaje no las incluya.
Visa	Corresponde a los gastos asociados al otorgamiento - por parte de la autoridad competente de un país - de la autorización de tránsito, entrada o salida de dicho país, con la finalidad de ejecutar alguna actividad del proyecto adjudicado.	Boleta/Factura o Comprobante de Pago. Copia de Visa.	
Gastos por Consultorías, Asesorías o Servicios	Gastos referidos a la contratación de consultorías, asesorías o servicios de proveedores que desarrollen investigaciones de mercados, asesorías en marketing internacional y branding, 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.	Boleta o Factura. Contrato de Prestación de Servicios. Informe de Asesoría. Comprobante de Pago.	Contrato de prestación de servicios debe contener a lo menos las siguientes cláusulas: Individualización de la persona que presta el servicio, mención expresa del objeto específico y contenido del contrato, monto y forma de pago de los servicios contratados, plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios, fecha en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo. Se excluyen las asesorías por concepto de elaboración de proyectos.

Arriendo de Espacios y Salones	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios físicos para instalación de stands, principalmente en eventos feriales u otros similares, que requieran 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.	Boleta o Factura. Nómina de Participantes/lista de invitados Comprobante de Pago.	
Arriendo de Equipo y Mobiliario	Corresponden a gastos por acciones de apoyo a eventos feriales u otros similares, arriendo de equipos computacionales, audiovisuales, mobiliario como: arriendo de mesas, sillas, manteles, arriendo de equipos de amplificación, equipos de proyección e iluminación, u otros que requieran del financiamiento de este ítem de gasto para la ejecución de las actividades de un proyecto.	Boleta o Factura. Nómina de Participantes/lista de invitados Comprobante de Pago.	
Arrendamiento de Oficinas o Salas de Reuniones	Gastos incurridos en arrendamiento de inmuebles en el mercado de destino, en la medida que se trate de gastos temporales, sujetos a la duración de la ejecución del proyecto, con un plazo máximo de 3 meses (sólo proyectos empresariales).	Boleta o Factura. Contrato de Arriendo, (fecha de arrendamiento, monto pago mensual, etc.). Comprobante de Pago.	En caso de arriendo de sala de reuniones deberá adjuntar nómina de participantes.
Servicios de Catering	Gastos por servicios de alimentación o compra de insumos en los que se incurre en el marco de las actividades de un proyecto, tales como: Coffe break, cocteles, almuerzos y/o cenas.	Boleta o Factura. Nómina de participantes o lista de invitados Comprobante de Pago.	Para los gastos relacionados a catering, cenas de negocio u otro similar, se deberá enviar nómina de participantes.
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Corresponde a gastos para la elaboración de materiales promocionales, tales como: catálogos, dípticos, trípticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, y material digitalizado (entre otros).	Visto Bueno de ProChile. Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	El gasto por concepto de Material Promocional debe contar con la aprobación expresa de ProChile, por escrito, antes de su distribución y/o utilización.
Marketing Digital	Incluye gastos como optimización de los sitios Seo y Sem, publicidad digital en Adwords, Programmatic, Banners; campañas en redes sociales como Facebook, Instagram, LinkedIn, Spotify, Amazon, etc., o campaña de Mailing.	Autorización de ProChile. Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	El gasto por concepto de Marketing Digital, debe contar con la aprobación expresa de ProChile, por escrito, antes de su distribución y/o utilización.

Desarrollo y/o Mejoras de Páginas Web	Corresponden a los gastos del desarrollo y/o mejoras de páginas Web.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago. Informe detallado del Servicio prestado, ya sea desarrollo o implementación de mejoras.	No incluye los costos de mantención, gastos de hosting, de housing, inscripción y renovación de dominios, y demás asociados.
Entradas e Inscripciones en Eventos	Estos gastos están referidos al pago de Inscripciones y/o derechos de asistencia a seminarios, cursos, capacitaciones y ferias (presenciales u on line) entre otros, que tengan relación directa con la ejecución del proyecto.	Boleta, Factura o Recibo. Comprobante de Pago.	
Envíos de Muestras	Corresponde a los gastos asociados al transporte aéreo, terrestre y/o marítimo, vinculados a la ejecución de un proyecto de promoción de exportaciones (sólo atribuible al transporte de carga y servicios courier).	Boleta o Factura. Detalle de envío por monto y destino. Comprobante de Pago.	En caso que se rinda un tipo de envío distinto (exceso de peso o dimensiones, para maletas de avión, carta de exportación, etc.), se deberá justificar y el Supervisor deberá aprobar dicho gasto.
Gastos de Administración	Este costo dice relación con los gastos de administración necesarios para la adecuada realización de las actividades de promoción (servicios básicos relacionados a la ejecución del proyecto: telefonía celular y fija, correspondencia, internet, electricidad, agua, fotocopias, arriendo de inmuebles, gastos comunes, materiales de oficina). Son gastos incurridos en territorio nacional y/o extranjero. Se aceptarán hasta por un monto total equivalente al 2%, del total del proyecto (sólo proyectos sectoriales).	Boleta o Factura. Comprobante de Pago. Contrato de Arriendo (en caso de que corresponda).	Los gastos de administración no pueden superar el 2% del valor del proyecto. Para los casos en que la Adjudicataria posea más de un proyecto en ejecución, el cálculo del 2% correspondiente a gastos de administración deberá ser imputado sólo a uno de los proyectos. Será ProChile quien determinará a que proyecto se imputará el gasto. Solo podrá ser cargado a los proyectos mayores a 5,000 UTM.
Gastos en Medios de Publicidad y Difusión	Gastos referidos a la compra de servicios publicitarios y de difusión, tales como: espacios de televisión y radio, insertos en periódicos y revistas, entre otros.	Autorización ProChile. Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	El gasto por concepto de Publicidad y Difusión debe contar con la aprobación expresa de ProChile, por escrito, antes de su distribución y/o utilización.

Habilitación y Montaje de Stands	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, que no sean parte del calendario oficial de ProChile, además considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo), y/o el arriendo de los mismos para habilitar operativamente los stands (Ej.: vasos, banderas etc.).	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	
Traslados en Chile	Asociado a gastos por concepto de arriendo de vehículos y/o servicio de transporte ocasionados por el traslado de invitados o potenciales clientes a Chile. Asimismo, serán aceptados los gastos por concepto de peaje, combustible y lubricantes, originados por este tipo de traslados.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago. Lista de Pasajeros. Itinerario de actividades.	
Servicios de Traducción	Corresponde a gastos por servicios de interpretación y/o traducciones prestadas por personas jurídicas y/o naturales.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	Si es persona natural, rendir como Honorarios.
Comisiones Bancarias por Envío de Remesas al Extranjero	Corresponden a los gastos bancarios generados por el envío de remesas al exterior, por concepto de actividades realizadas en el proyecto.	Boleta o Factura. Cartola Bancaria. Comprobante de Pago.	Sólo se podrán rendir las comisiones de remesas realizadas para financiar gastos asociados a la ejecución del proyecto.
Gastos por Seguro de Asistencia en Viajes	Estos gastos deberán ajustarse al tramo reconocido en el proyecto.	Boleta o Factura. Itinerario de viaje. Copia de Póliza. Comprobante de Pago.	Se deben rendir sólo los días correspondientes a las fechas de las actividades.
Costo de Obtención o Renovación de Garantía	Corresponde al costo financiero de la obtención o renovación de las garantías que deba mantener vigente el Adjudicatario en beneficio de <b>PROCHILE</b> .	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	Este gasto puede ser realizado 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 en donde se indique la fecha de solicitud de garantía.

Costo de la Cuenta Corriente	En caso que el proyecto adjudicado supere las 5.000 UTM de aporte público, la empresa deberá contar con una cuenta corriente exclusiva para administrar los recursos entregados, el costo de mantención de dicha cuenta podrá ser imputado al proyecto.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	Tiene que ser emitida por la Institución Financiera donde se administran los recursos. El costo de la cuenta corriente solo podrá ser cargado a los proyectos mayores a 5,000 UTM.
------------------------------	---	---	---

**PROYECTOS CONCURSABLES - GASTOS VALORADOS**

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo Necesario	Detalle/Observaciones
Remuneraciones	Comprende todos los gastos que, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal, tales como sueldos base, asignaciones, servicios de bienestar, cotizaciones previsionales, remuneraciones variables, trabajos extraordinarios, aguinaldos, escolaridad y otras remuneraciones reguladas por el código del trabajo, y en el contrato de trabajo, corresponde realizar a las personas, en compensación al desarrollo de ciertas actividades. Los montos máximos a imputar para estos gastos serán los establecidos por la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente para ProChile en todos sus programas presupuestarios.	Liquidaciones de Sueldo. Libro de Remuneraciones. Pago de Previred o Desglose de Pago de Cotizaciones. Comprobante de Pagos. Formulario 29. IUT. Contrato de Prestación de Servicios.	Sólo para proyectos de Marcas Sectoriales y proyectos financiados 100% por ProChile (FICH).
Arriendo de Espacios	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios físicos para instalación de stands en todo tipo de eventos relacionados con las actividades aprobadas para su financiamiento.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago. Contrato.	