

Anexo con respaldos de gastos

Proyectos No Concursables:

Tipo de Gasto	Definición	Respaldo Necesario	Detalle/Observaciones
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 por imputar para estos gastos serán los establecidos por la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente para PROCHILE en todos sus programas presupuestarios.</p>	<p>Liquidaciones de Sueldo. Libro de Remuneraciones. Pago de PreviRed. Desglose de Pago de Cotizaciones. Comprobante de Pagos. Formulario 29. IUT. Contrato de Trabajo.</p>	<p>No se aceptarán gastos por remuneraciones que no estén establecidas en el contrato o que sean de carácter voluntario.</p>
Honorarios Nacionales	<p>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; diseño de páginas web, traducciones o bien aquellos profesionales contratados específicamente para fines exclusivos del proyecto.</p>	<p>Contrato de Servicios. Informe Mensual de Trabajo. Boleta de Honorarios. Informe Mensual de Boletas Recibidas del SII. Comprobante de Pago. Copia de Formulario 29.</p>	<p>En caso de ser mayor a 150 UTM, este gasto deberá ser imputado a “Consultorías y/o Asesorías. Se adjunta informe de honorarios tipo, en el cual se indican los puntos mínimos que debe tener un informe de honorarios.</p>
Honorarios Internacionales	<p>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; diseño de páginas web, traducciones o bien aquellos profesionales contratados específicamente para fines exclusivos del proyecto.</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</p>	<p>Contrato de Servicios. Informe Mensual de Trabajo. Fotocopia de Carnet/Pasaporte del Contratado, Firmado (en caso de ser pago en efectivo). Recibo de Dinero o Comprobante de Pago.</p>	<p>En caso de ser mayor a 150 UTM, este gasto deberá ser imputado a “Consultoría y/o Asesorías. Se adjunta informe de honorarios tipo, en los cuales se indican los puntos mínimos que debe tener un informe de honorarios.</p>

Viáticos Internacionales	<p>las actividades bajo un proyecto adjudicado. El monto del viático depende del lugar geográfico que se visite y el número de días de estadía.</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 4 (Director Ejecutivo) y grado 7 (otros representantes), de la Escala Única de Remuneraciones, lo cual será publicado en la página web www.prochile.gob.cl, y corresponderá al año presupuestario en que se efectúa el gasto.</p>	<p>Planilla de Viático. Bording Pass o Copia del Pasaporte. Itinerario de los Viajes.</p>	<p>Pasajes solo en clase económica, solo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobación del Director.</p> <p>Podrán ir con cargo a este ítem gastos por conceptos de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto.</p>
Viáticos Nacionales	<p>Corresponden a los gastos de estadía en territorio chileno, para el desarrollo de actividades en el marco del convenio, 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 salida de Chile, se deberá considerar el 40% del valor día del viático.</p> <p>El monto diario máximo a considerar por este concepto se verificará en el convenio respectivo, si este no indica el valor a utilizar se deberá ajustar al valor indicado para el grado 4 profesionales en la tabla de viáticos moneda nacional.</p>	<p>Planilla de Viático. Bording Pass o Copia del Pasaporte. Itinerario de los Viajes. Aprobación de comisión de servicios (residentes en Chile).</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 correspondiente.</p> <p>En boleta o factura de hotel, se debe indicar el check in y el check out. No se considerarán las reservas de hotel.</p>
Pasajes Aéreos, Terrestres y Marítimos	<p>Corresponde a los gastos relacionado con la compra de pasajes.</p>	<p>Boleta/Factura o Ticket Electrónico. Itinerario de Viajes.</p>	<p>Pasajes sólo en clase económica, solo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobación del Director correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>La maleta en cabina o la primera maleta en bodega (no incluye exceso de peso o dimensiones), en caso de que la tarifa del pasaje no las incluya.</p>

Alojamiento y Alimentación	Corresponden a los gastos incurridos por concepto de estadía en territorio chileno, para el desarrollo de actividades en el marco del convenio, 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. El monto diario máximo a considerar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 4° profesionales de la tabla de viáticos de moneda nacional.	Boleta o Factura. Nómina de Personas Atendidas	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 correspondiente.
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. Nómina de Personas Atendidas.	
Arriendo de Salones	Sólo los gastos que resultan del arrendamiento de espacios físicos para realizar reuniones específicas, las cuales se desarrollan principalmente en hoteles.	Boleta o Factura. Nómina de Personas Atendidas.	
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Corresponde a gastos para la elaboración de material promocional, tales como: catálogos, dípticos, trípticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión y material digitalizado (entre otros).	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	
Desarrollo de Páginas Web	Corresponden a los gastos por el desarrollo de páginas web, los cuales no podrán incluir los costos de mantención de la misma, entendiéndose por tales los honorarios por mantención de diseño, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	
Entradas e Inscripciones en Eventos	Estos gastos están referidos al pago de inscripciones y/o derechos de asistencia a seminarios, cursos, capacitaciones y ferias, entre otros.	Boleta, Factura o Recibo. Comprobante de Pago.	
Envíos de Muestras	Corresponde a los gastos asociados al transporte aéreo y terrestre de carga. Ejemplo: envío de muestras a la ciudad de destino (sólo atribuible al transporte de carga y servicios courier).	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	Detalle de envío por monto y destino.

Gastos en Logística General	Corresponden a gastos por acciones de apoyo a actividades de promoción, tanto en Chile como en el exterior, siempre que la actividad incluya participación en ferias internacionales o bien, en eventos promocionales en el territorio nacional o en el extranjero, entre estos gastos generales están, por ejemplo, los servicios de catering, amplificación, equipos de proyección, distribución de invitaciones, arriendo de equipos computacionales y audiovisuales, etc.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	Para los gastos relacionados a catering, cenas de negocio u otro similar, se deberá enviar nómina de participantes.
Gastos de Administración	Corresponden a gastos en que incurre el Adjudicatario para asegurar la realización adecuada de las actividades comprometidas en el proyecto. Ej. Luz, agua, telefonía, internet, gastos comunes, arriendos etc.	Boleta o Factura. Comprobante de Pago.	El monto máximo a aceptar en este ítem, se determinará en el convenio, en caso que no esté estipulado no podrá ser mayor al 2% del total del proyecto.
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 stands, 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.	
Movilización Interna	Se refiere a los gastos en movilización dentro de la ciudad donde se desarrolla la actividad definida para el proyecto: taxis, buses, trenes, colectivos, arriendo de vehículos; incluidos gastos por concepto de gasolina, peajes y estacionamiento, cuando sean de correspondencia a la actividad correspondiente	Boleta o Factura.	Sólo gastos relacionados a las actividades de los proyectos. No se aceptarán gastos de estacionamiento por día en aeropuerto.

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.	En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese honorario.
Gastos por Consultorías, Asesorías o Servicios.	Gastos referidos a la contratación de consultorías, asesorías y 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.	Boleta o Factura. Contrato de Prestación de Servicios. Informe de Asesoría.	En caso de contratar a una persona natural, se deberá rendir como si fuese honorario.
Gastos por Seguro de Asistencia en Viajes	Seguro de Asistencia en Viajes por tramo reconocido en el Proyecto	Boleta o Factura	Estos gastos deberán ajustarse al tramo reconocido en el proyecto
Costo de Obtención o Renovación de Garantía	Corresponde al costo financiero por la obtención o renovación de las garantías que deba mantener vigente el Adjudicatario en beneficio de PROCHILE.	Boleta o Factura.	Tiene que ser emitida por la Institución Financiera donde se administran los recursos
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.	Tiene que ser emitida por la Institución Financiera donde se administran los recursos. El costo de la cuenta corriente sólo podrá ser cargado a los proyectos mayores a 5,000 UTM.
Mobiliarios	Gastos incurridos por compra de mobiliario para las oficinas de la Institución Receptora de fondos.	Boleta o Factura. Registro Inventario. Orden de despacho de los productos.	
Computadores y Sistemas Computacionales	Gastos incurridos por compra de computadores y sistemas (licencias) computacionales.	Boleta o factura Comprobante de pago	
Fondos Fijos	Corresponden a los gastos de caja chica o gastos menores.	Boleta o factura Descripción del artículo o servicio	Se deberá incorporar instructivo del uso de los fondos fijos (gastos menores o caja chica).

Estacionamientos de Visitas	Corresponde al arriendo de Estacionamientos para el edificio de la institución, el cual podrá ser de uso solo para visitas.	Bitácora de Uso de Estacionamiento	Se deberá incorporar bitácora del uso de los estacionamientos y el instructivo de uso.
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	Solo se podrán rendir las comisiones de remesas realizadas por gastos asociados al proyecto