Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

Santiago, 30 de mayo de 2016.

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-637

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 53 de 1979 y el Decreto Supremo Nº 41, de 2014 ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Nº 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias; y las Resoluciones de la Contraloría General de la República Nº 1.600 de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y N° 30 de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

CONSIDERANDO:

1. Que, en lo relativo a la utilización de los recursos públicos relacionados a convenios en materia de transferencias al sector privado, la rendición da cuenta documentada al Servicio respecto de la inversión de los recursos públicos para el financiamiento de actividades vinculadas a un proyecto, cuya ejecución y objetivos se regula a través del convenio suscrito al efecto por las partes;

2. 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 entrega de recursos por parte de la Institución;

3. 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;

4. Que, el presente Manual servirá como norma supletoria a lo establecido en los convenios celebrados entre DIRECON 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:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto entregar una orientación administrativa y financiera, que permita tanto al Supervisor asignado al 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, es titular de una transferencia de fondos públicos realizada por DIRECON, 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 del proyecto.

- **Examen de admisibilidad:** Es la etapa previa a la revisión de la rendición de cuentas, en que DIRECON 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 donde el receptor de fondos públicos informa y demuestra a DIRECON, a través de los documentos de respaldo correspondientes, la correcta ejecución de los fondos que le han sido entregados. DIRECON 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 DIRECON, y son los siguientes:

    - **Gastos aceptados:** Son aquellos gastos realizados por cualquier receptor de fondos públicos, en el marco de la ejecución de las actividades de un proyecto aprobado por DIRECON, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

- **Gastos observados:** Son aquellos gastos realizados por cualquier receptor de fondos públicos, en el marco de la ejecución de las actividades de un proyecto aprobado por DIRECON 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 DIRECON, 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, o en el presente manual.

- **Supervisor:** Funcionario de DIRECON designado para ejercer el control permanente de la ejecución de un proyecto. Es deber del supervisor ser el nexo activo entre DIRECON y el receptor de fondos públicos, hacer seguimiento y validar las actividades realizadas dentro del marco del proyecto, y la posterior aprobación de la pertinencia de los gastos de las mismas. Además, cuando se hayan entregado garantías, le corresponderá hacerles seguimiento, así como solicitar su cobro, cuando sea procedente.

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 para recibir de DIRECON dichos fondos, desde que se han cumplido todos los requisitos establecidos en el respectivo convenio, el Servicio ha recibido a conformidad la correspondiente garantía, y la resolución que aprueba el respectivo convenio se encuentra totalmente tramitada.

- **Reembolso:** Es aquella modalidad que habilita al receptor de fondos públicos para solicitar el reembolso de gastos con cargo a los fondos públicos comprometidos, cada vez que DIRECON 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 que efectivamente se consideran dentro de la ejecución del proyecto, y son los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

A.1: Gastos con aporte pecuniario

- Viáticos internacionales.
- Honorarios.
- Pasajes aéreos, terrestres y marítimos, en clase turista[1].
- Alojamiento y alimentación.
- Arriendo de espacios, de salón, de equipos, y de oficinas.
- Diseño, elaboración de material promocional, impresión e imagen.
- Desarrollo de páginas web.
- Entradas e inscripciones para eventos en que la asistencia del receptor de fondos públicos esté contemplada como una actividad dentro del proyecto.
- Envío de muestras.
- Gastos en logística general.
- Gastos de administración.
- Gastos en medios de publicidad y difusión.
- Habilitación y montaje de stand.
- Movilización interna.
- Servicios de traducción.
- Gastos por consultorías o asesorías.
- Gastos por Seguro de Asistencia en viaje.
- Costo de obtención o renovación de garantía.
- Costo de la cuenta corriente, cuando corresponda.
- Visas asociadas a la ejecución del proyecto.

A.2: Gastos por aporte valorado

Excepcionalmente, un proyecto podrá contemplar gastos 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).

[1] Sólo se podrán rendir como gastos los costos de pasajes adquiridos en clase económica. En caso de que se adquiera un pasaje en otra clase, se deberá adjuntar una cotización del mismo pasaje en clase económica, emitida el mismo día de la compra y para el mismo vuelo (u otro medio de transporte) y fecha; en tal caso, se podrá rendir el monto declarado en esta segunda cotización (monto menor) y el remanente será de cargo 100% del receptor de fondos públicos. No obstante lo anterior, el receptor de fondos públicos podrá solicitar fundadamente a DIRECON que autorice 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 y el pasajero que utilizará el pasaje. En tal caso, deberá obligatoriamente obtenerse la autorización escrita de DIRECON, la cual debe brindarse de manera previa a la adquisición y adjuntarse al momento de rendir el gasto.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

B. Gastos no financiables

Los gastos considerados como no financiables son aquellos que no correspondan a la ejecución de las actividades propias del proyecto, o aquellos asimilables a inversión de activos, de representación, o aquellos costos que, aun cuando no se ejecute el proyecto, existan para el receptor de fondos públicos, no siendo imputables al proyecto. A modo ejemplar se enumeran los gastos siguientes:

- Compra de vehículos motorizados de cualquier tipo.
- Regalos a autoridades o empresarios.
- Lavandería.
- Gastos de carácter financiero, como intereses y comisiones bancarias derivadas de endeudamiento
- Mobiliario o cualquier activo fijo.
- Combustibles (con excepción de gastos asociados al arriendo de vehículos) y lubricantes.
- Arriendo de estacionamientos.
- Computadores, partes o piezas de hardware o similares.
- Celulares y/o tarjetas prepago para llamadas internacionales y nacionales.
- 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, cigarros etc.).
- Productos de Aseo.
- Gastos notariales, con excepción de los generados por la elaboración de los convenios.
- Programas Informáticos.
- Adquisición de activos financieros.
- Gastos correspondientes a operaciones propias de la empresa, remuneraciones provenientes de contrato de trabajo, pago de finiquitos, y/o de servicios profesionales prestados de manera permanente[2].
- Gastos de representación.
- Gastos financieros y servicios de cobranza (con excepción de los costos asociados a las garantías, en caso de que estas 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.
- Contratación de asesorías para la presentación del proyecto.

[2] Salvo que el Servicio autorice contrataciones específicas. Sin embargo, DIRECON no financiará en caso alguno indemnizaciones voluntarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

- 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 seguro de asistencia en viajes
- Imprevistos.

4.2. PROYECTOS NO CONCURSABLES

A. Gastos financiables

Corresponden a los gastos que efectivamente se consideran dentro de la ejecución del proyecto, los cuales en el caso de los proyectos no concursables son los siguientes:

- Remuneraciones, aguinaldos e indemnizaciones exigidas por la Ley.
- Viáticos internacionales.
- 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, elaboración y 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 en logística general.
- Gastos de administración.
- Gastos en medios de publicidad y difusión.
- Habilitación y montaje de stand.
- Movilización interna (en caso de arriendo de autos, se incorporan gastos de peajes y combustible).
- Servicios de traducción.
- Gastos por consultoría o asesoría.
- Gastos por Seguro de Asistencia en Viaje.
- Costo de obtención o renovación de garantía.
- Costo de la cuenta corriente.
- Mobiliarios.
- Sistemas computacionales.
- Fondos fijos (gastos menores).
- Estacionamientos de visitas (Debe incluir bitácora de uso).

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

B. Gastos no financiables

Se consideran como no financiables, a modo ejemplar, los siguientes gastos:

- 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.
- Productos farmacéuticos y/o quirúrgicos.
- Servicios de cobranza.
- Adquisición de terrenos o edificios.
- Programas informáticos[3].
- 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.).
- Gastos de representación.
- Arriendo de estacionamientos para funcionarios 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 estas sean exigidas por el convenio).*
- Combustibles (con excepción de gastos por concepto de arriendo de vehículo) y lubricantes.*
- Tarjetas prepago.*
- Seguro de bienes muebles e inmuebles.*
- Costos asociados a la elaboración de muestras.*
- Seguros personales distintos de seguro de asistencia en viajes.*
- Imprevistos.*

4.3. ASPECTOS A CONSIDERAR:

Para poder rendir un gasto no financiable que esté enmarcado dentro de las actividades del proyecto, se requerirá, previo a su ejecución, que el supervisor evalúe la pertinencia del mismo en relación a la

[3] En el caso de proyectos financiados totalmente por DIRECON, 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 proyectos financiados en su totalidad por DIRECON.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

actividad respecto de la cual se está rindiendo. 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 mientras el receptor de fondos públicos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de los fondos ya concedidos, conforme lo dispone la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Si el aporte de fondos públicos fuese mayor a 5.000 Unidades de Fomento, o su equivalente en moneda nacional o extranjera, el receptor de aquéllos deberá abrir una cuenta corriente exclusiva para la administración de dichos fondos, sea que estos provengan de uno o más proyectos aprobados por DIRECON respecto del mismo receptor de fondos públicos.

En ambos casos mencionados anteriormente, se deberán acompañar a la rendición de cuentas mensual los siguientes documentos:

- Libro Mayor del Banco (en papel y en formato Excel)
- Certificado del Banco (en papel)
- Cartolas Bancarias (en papel y en formato Excel)
- Conciliación Bancaria (en papel y en formato Excel)
- Resumen (en papel y en formato Excel)

5.1 REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS, CONVENIO POR 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: balance tributario o de 8 Columnas, la declaración de renta del último ejercicio declarado, y la documentación necesaria para la debida actualización en el registro institucional de DIRECON, firmada por el representante legal, el contador de la empresa, o la empresa auditora de los Estados Financieros. Dicha información deberá estar actualizada en el portal de Colaboradores del Estado. Por su parte, DIRECON verificará que la

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

información proporcionada se encuentre actualizada en el Registro Central de Colaboradores del Estado, regulado por la Ley N° 19.862.

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, llamado "Examen de Admisibilidad", determinando si se ha cumplido con los requisitos normativos establecidos para la entrega de fondos:

REQUISITOS/FORMALIDAD	VERIFICACIÓN	IMPRIMIR DESDE EL SISTEMA
BOLETÍN DE INGRESO	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
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN PAGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO	Validación en página de Colaboradores del Estado www.registro19862.cl de los datos ingresados, con lo cual deberá imprimir reporte entregado por la página para evidenciar su registro llamado Ficha de Institución Privada.	NO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES	Verificar que se encuentre vigente y que no registre deuda. Su validación será realizada en la página de la Dirección del Trabajo. http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx Se deberá imprimir la página donde se señala que el Certificado es válido y adjuntar al expediente	SI
ANTECEDENTES FINANCIEROS	Balance Tributario del año anterior y Formulario 22 del año. Los totales de pasivos y activos declarados en el formulario 22, deben coincidir con los declarados en el balance tributario Esta información permitirá completar un documento de trabajo interno llamado Antecedentes Financieros, el cual será comparado con la información que se encuentra en la Ficha de Institución Privada, de acuerdo a los datos registrados por la empresa en la página de Colaboradores del Estado.	SI
RESOLUCIÓN QUE APRUEBE EL CONVENIO	Se encuentre copia en la Carpeta del proyecto, o archivada de forma digital.	SI
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN PAGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO	Validar que el Certificado sea de la empresa correspondiente al proyecto.	SI

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

GARANTÍAS	Verificación Sistema Registro de Garantías de la Unidad a cargo de Tesorería, imprimiendo formulario.	NO
SIN RENDICIONES PENDIENTES[4]	Esta validación será entregada por la Unidad a cargo de Análisis de Cuentas, quien verificará que de acuerdo a los registros existentes, el receptor de fondos ha rendido los recursos anticipados. En caso 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
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y MONTO A ANTICIPAR	Se verificará en el Sistema SCGP que al momento de generar el anticipo, el Contrato comprometido posea los recursos disponibles para la entrega de fondos.	NO
SOLICITUD ANTICIPO	Imprimir copia del correo de solicitud de Anticipo por parte del Supervisor.	NO
N° DE PROYECTO	Validar que proyecto corresponde a la empresa	NO

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, ésta 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 3 días hábiles.

En caso de que la solicitud de anticipo no haya aprobado el examen de admisibilidad, la Unidad a cargo de la rendición de cuentas informará de esta situación mediante correo electrónico en respuesta al correo de solicitud, a fin 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 5 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 el caso de proyectos de la Dirección de Promoción de Exportaciones, adicionalmente deberá agregar la

[4] 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 pendientes con DIRECON.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

información al sistema correspondiente. Para el resto de las Direcciones, la información deberá ser anexada al correo de respuesta.

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 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, CONVENIO POR 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 respectivo informe técnico, 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 DIRECON 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 junto con una carta conductora firmada por el representante del receptor de fondos (Anexo 2-A).

- La documentación presentada deberá estar descrita y ordenada en la Planilla de Rendición de Gastos, cuyo formato se encuentra en el Anexo 2-B de este manual, el que a su vez deberá especificar el número correlativo de foliación. Dicho folio deberá coincidir con el número imputado a cada documento de respaldo presentado, a fin de mantener un orden y evitar pérdidas.

- Se deberá utilizar una planilla 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. La planilla de rendición de gastos deberá estar firmada por la persona responsable de la rendición de cuentas, y también por el Supervisor, quien dará fe de que los gastos declarados son coherentes y están de acuerdo a lo señalado en las actividades del Proyecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

- Adicionalmente, la planilla de rendición de gastos deberá ser enviada en formato Excel por el Supervisor, en el momento en que se solicita el análisis de cuentas, al correo electrónico transferencias@direcon.gob.cl, con copia al correo electrónico concursos@prochile.gob.cl, o en caso que el proyecto corresponda a la Dirección de Promoción de Exportaciones, ésta podrá ser subida al sistema correspondiente. En este sentido, el nombre del archivo deberá tener la siguiente estructura: Planilla de Rendición, Número de Proyecto, Número de documento conductor. Ejemplo: Planilla de Rendición P.1386276 (Oficio N° 27).

- La documentación tributaria de respaldo (boletas, facturas), deberá ser siempre presentada en original.

- En el caso de pérdida de documentación tributaria chilena, se deberá entregar copia del Formulario N°3238 Aviso-Informe Pérdida de Documentación del SII, y una copia del documento correspondiente. En el caso contrario, el gasto será rechazado.

- El receptor de fondos públicos acreditará que los documentos de respaldo acompañados han sido pagados al momento de rendir, y se debe adjuntar para cada gasto, el comprobante de tarjeta, copia del cheque, comprobante de transferencia o recibo de dinero (en caso de pago en efectivo). En caso de que sea necesario que el cheque o transferencia se haga a nombre de un tercero distinto al de 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 DIRECON.

- La documentación presentada deberá ser legible, no deberá tener enmendaduras y deberá encontrarse en buen estado. No se aceptarán documentos enmendados, adulterados o rotos, rechazándose por parte de DIRECON todo documento de respaldo que no cumpla con estos requisitos.

- Los documentos más pequeños que una hoja tamaño carta, deberán ser pegados individualmente a una hoja en blanco, para evitar extravíos. Adicionalmente a ello, la totalidad de los documentos deberán ser presentados corcheteados junto al Formulario de Rendición de Gastos. En caso de que por su volumen no puedan ser corcheteados, estos deberán ser entregados en un archivador. 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 idioma distinto al español. Se entenderá por traducción simple el llenado en la Planilla de Rendición de Gastos de la columna "Detalle Gastos Traducidos", 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

campo el objetivo de estos. En el caso de contratos de prestación de servicios, deberá adjuntarse la traducción simple al español de dicho contrato.

- Las fechas 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 el Supervisor. Estas modificaciones deberán encontrarse registradas en el sistema correspondiente. Además, deberán ser formalizadas vía Memorándum (Anexo 3-A) o vía correo electrónico (Anexo 3-B), ante la Unidad a cargo de Finanzas, incluyendo la aprobación de la solicitud de modificación de fecha realizada por la Unidad correspondiente.

- Todo gasto deberá ser rendido una vez haya sido ejecutado, facturado y pagado.

- En el caso de que se requiera efectuar anticipadamente un gasto para contratar algún servicio, éste no podrá ser rendido hasta que sea efectivamente prestado dicho servicio, es decir, el gasto deberá ser informado en la rendición del mes que se haya realizado, y quedará inicialmente observado. Posteriormente, deberá ser rendido el mes en que se haya prestado 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 a la legislación vigente en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o vendedor de los bienes según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

- En el caso de subcontratación de servicios, el receptor de fondos públicos deberá rendir cuentas presentando la factura o boleta y el respectivo contrato de prestación de servicios, junto al Anexo N° 4 del presente Manual. Los documentos deben ser originales y se deben respaldar con las facturas, boletas o recibos de los gastos realizados por la empresa subcontratada, los que deberán ser respaldados de la misma manera que si los gastos fueran ejecutados directamente por el receptor de fondos. El contrato deberá contemplar, al menos, las siguientes cláusulas:
  - Individualización de la persona que presta el servicio.
  - 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 en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

- En el caso de los proyectos de modalidad anticipo, las rendiciones deberán ser de carácter mensual. En caso de no existir movimientos un mes, el Supervisor deberá enviar un correo a transferencias@direcon.gob.cl, indicando que durante ese mes no ha habido movimientos, y dejando constancia de esta información en la carpeta del Proyecto (Anexo N° 5).

- Para gastos cuyo monto sea mayor a 50 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.
  - Objeto del contrato.
  - Monto, fecha y forma de pago.

  En el caso de 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 entregar una copia de dicho material o informe al momento de rendir.

- Para gastos cuyo monto sea mayor a 150 UTM, se solicitarán 3 cotizaciones. En caso de existir menos de tres proveedores, se deberá incluir una explicación que lo justifique, pudiendo ser ésta verificada por DIRECON.

- En caso de que la empresa trabaje con los mismos proveedores todos los años, o sean proveedores específicos para el producto o servicio, se deberá incluir, adicionalmente, una explicación que justifique lo antes descrito, pudiendo ser ésta verificada por DIRECON.

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:

- **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 20 primeros 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 de que el plazo venza en un día no hábil, la rendición se deberá entregar a más tardar el día hábil siguiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

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 (parcial o final, 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 previstas en un proyecto aprobado por DIRECON, y llevado a cabo por dicho receptor.

Una vez entregado dentro de plazo el informe técnico correspondiente y la rendición de cuentas por parte del receptor de fondos públicos, el Supervisor será responsable de revisar si la información entregada, y la documentación de respaldo de los gastos efectuados, es coherente con las actividades establecidas en el proyecto.

El Supervisor enviará la rendición de cuentas, junto con la documentación de respaldo recibida, a la Unidad a cargo de Transferencias a Privados, mediante memorándum u oficio, de acuerdo al formato contenido en el presente manual (Anexo N° 6). El plazo para dicho envío será de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la rendición de cuentas.

En caso de que el Supervisor califique como insuficiente la información entregada por el receptor de fondos públicos, le solicitará, dentro del plazo de 5 días que se le entrega para la revisión, la información adicional que requiera. El receptor de fondos públicos tendrá 5 días hábiles para incorporar dicha información. Desde la recepción de esta información adicional, el Supervisor contará con 5 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 ANTICIPO		RENDICIÓN REEMBOLSO	
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PLANILLA DE RENDICIÓN POR ACTIVIDAD (EN PAPEL).	✓	✓	✓	✓
PLANILLA EXCEL RENDICIÓN DE GASTOS.	✓	✓	✓	✓
COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES Y FOLIADOS.	✓	✓	✓	✓

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

REGISTRO PÁGINA COLABORADORES DEL ESTADO ACTUALIZADO (FICHA INSTITUCIÓN PRIVADA).	N/A	N/A	N/A	✓
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (VIGENTE A LA FECHA DEL DOCUMENTO CONDUCTOR).	N/A	N/A	✓	✓
ANTECEDENTES FINANCIEROS (BALANCE TRIBUTARIO (8 COLUMNAS) Y FORMULARIO 22).	N/A	N/A	N/A	✓
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN PAGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO.	N/A	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 PARCIAL O FINAL APROBADO.	✓	✓	✓	✓
CARTA DE ENVÍO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS[5].	✓	✓	✓	✓
GASTOS TRADUCIDOS.	✓	✓	✓	✓
ANTICIPO REALIZADO.	X	X	N/A	N/A
CORREO DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS.	✓	✓	✓	✓
FORMULARIO PRESENTACIÓN DE ENTREGA DE RENDICIÓN.	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.

[5] La carta debe venir con el timbre de recepción por parte de la Dirección Regional y la fecha efectiva de recepción, o con el timbre de recepción de Oficina de Partes en caso de las rendiciones entregadas en Teatinos 180.

DIRECC GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURIDICO DIRECTOR

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 (según formato indicado en Anexo N° 6), llevará a cabo el examen de admisibilidad de la misma, 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
PLANILLA DE RENDICIÓN POR ACTIVIDAD (EN PAPEL).	Debe venir firmada por el receptor de fondos públicos y el Supervisor, o el jefe directo del supervisor, según corresponda (depende de la calidad jurídica del Supervisor).	NO
PLANILLA EXCEL RENDICIÓN DE GASTOS.	Ver que coincidan los montos y las facturas con la planilla física.	SI
COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES Y FOLIADOS.	Comprobar que vengan los comprobantes descritos en la planilla.	NO
REGISTRO PÁGINA COLABORADORES DEL ESTADO ACTUALIZADO.	Revisar la página de colaboradores del Estado y el último análisis realizado, en caso que sea un proyecto nuevo se debe solicitar la actualización. Los representantes legales declarados, deben ser los mismos que firman el convenio.	NO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (VIGENTE A FECHA DEL DOCUMENTO CONDUCTOR).	Verificar que se encuentre vigente a la fecha de envío de rendición a Sección de Transferencias y que no registre deuda. Su validación será realizada en la página de la Dirección del Trabajo http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx Se deberá imprimir la página donde se señala que el Certificado es válido.	SI
ANTECEDENTES FINANCIEROS (BALANCE TRIBUTARIO (8 COLUMNAS) Y FORMULARIO 22).	Balance Tributario y Estado de Resultado del año anterior y Formulario 22 del año. Los totales de pasivos y activos declarados en el formulario 22, deben coincidir con los declarados en el balance tributario. Esta información permitirá completar un documento de trabajo interno llamado Antecedentes Financieros, el cual será comparado con la información que se encuentra en la Ficha de Institución Privada, de acuerdo a los datos registrados por la empresa en la página de Colaboradores del Estado.	NO

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN PAGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO	Verificar que empresa del Certificado sea la misma que se está rindiendo.	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.	NO
INFORME TÉCNICO PARCIAL O FINAL APROBADO	Se debe imprimir y anexar. Informe debe estar firmado por jefatura. En caso de enviarlo físicamente, enviarlo a través del formato Anexo N° 7-A. En caso de correo electrónico, N° 7-B.	SI
GASTOS TRADUCIDOS	Revisar si en la planilla de rendiciones está la traducción simple de las boletas/facturas en otro idioma distinto del Español.	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 estén 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
CORREO DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS	Debe venir en el Memo/Oficio de solicitud de revisión de rendición.	NO
FORMULARIO PRESENTACIÓN DE ENTREGA DE RENDICIÓN	Revisar los datos de la empresa y verificar con la página de colaboradores del Estado. Corroborar forma de pago del reembolso.	SI

En caso de que la rendición o subsanación de cuentas no haya aprobado el examen de admisibilidad, la Unidad del cargo de la revisión de las rendiciones de cuentas de Transferencias a Privados informará mediante correo electrónico al Supervisor, a su jefatura directa, y al receptor de fondos públicos (si el correo de éste último no viene incluido en el memorándum u oficio conductor, será responsabilidad del Supervisor notificarle). Todo lo anterior, a fin de que puedan realizarse las gestiones necesarias para subsanar cualquier observación, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, desde el envío del correo. La subsanación a dichas observaciones podrá ser enviada por el supervisor vía correo electrónico (Anexo N°8-A), dirigido a transferencias@direcon.gob.cl, o mediante memorándum u oficio (Anexo N° 8-B).

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 de la Unidad a cargo de Finanzas. Se contará con un plazo de 15 días hábiles para revisar la rendición y entregar el resultado correspondiente. Lo

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

anterior sin perjuicio de que el convenio respectivo pueda establecer un plazo distinto para tales efectos. Los puntos que se revisarán en este proceso son los siguientes:

- La consistencia entre la facturación de una actividad y la naturaleza de ésta.
- 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° 4 del presente Manual.
- Que los documentos de respaldo sean originales, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 9 del presente manual.

En el caso que no se cumpla con alguno de los puntos descritos anteriormente, la rendición de cuentas será observada respecto de aquél. La razón por la cual se observó el gasto respectivo será descrita en el campo "Observaciones" de la planilla de rendición de cuentas (Anexo N° 2-B).

Si se envía la subsanación de la rendición de cuentas, y el gasto que se había observado, no se ha subsanado, éste se rechazará. La razón por la cual se rechaza el gasto será descrita en el campo "Observaciones" de la planilla de rendición de cuentas.

6.4.3. RESULTADO DE UNA RENDICIÓN.

Realizado el análisis a una rendición de cuentas, el resultado de éste será informado mediante correo electrónico al Supervisor del proyecto, a su jefatura y al receptor de fondos públicos. De manera paralela, se remitirá dicho resultado al Supervisor del proyecto mediante memorándum u oficio, según corresponda, adjuntando la documentación original.

La documentación que acredite los gastos aceptados será timbrada por la Unidad a cargo de Transferencias, indicándose en ésta, cuando corresponda, el cofinanciamiento que corresponde al gasto que se respalda con dichos documentos.

La comunicación del resultado de la rendición incorporará una planilla en la que se detallarán los gastos aceptados, y los observados y rechazados, si existiesen, con la respectiva justificación del por qué se rechazaron u observaron. Junto a lo anterior, se adjuntará además la documentación tributaria original presentada por el receptor de fondos públicos, y copia del resto de los respaldos. Cada documento que haya sido aceptado en la rendición de cuentas será timbrado por parte de la Unidad a cargo de Transferencias, a fin de evitar que sean utilizados con posterioridad.

Los documentos de la rendición de cuentas, junto a las eventuales observaciones realizadas a la misma, deberán ser entregados por el Supervisor al receptor de fondos públicos en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de informarlo sobre el resultado de la revisión, y de entregar una orientación sobre la posible subsanación de los gastos observados. El resultado deberá ser enviado vía carta certificada, o retirado personalmente por el receptor de fondos públicos. En este último caso, éste deberá firmar un acta de retiro de documentación.

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 5 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 3 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, éste 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 los plazos señalados 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 (formato en Anexo N° 10), ésta ingresará nuevamente al proceso descrito desde el acápite 6.4.1 al 6.4.2 del presente manual, pero sólo deberán presentarse los documentos de respaldo relativos a los gastos observados, en original, más los demás documentos que hayan sido solicitados para poder subsanar la rendición.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

8. COFINANCIAMIENTO

Al momento de rendir cuentas, el monto máximo a financiar será el definido en el correspondiente convenio.

- 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, DIRECON financiará los gastos presentados sólo en el porcentaje de cofinanciamiento comprometido en el proyecto.

- En caso que el proyecto haya sido aprobado mediante la modalidad de anticipo, el receptor de fondos públicos deberá reintegrar el saldo disponible no rendido, 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 concursales y/o en su efecto en el convenio correspondiente.

- 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 DIRECON el reembolso sólo por gastos realizados y aceptados, hasta el porcentaje máximo de cofinanciamiento comprometido para el proyecto

9. GARANTÍAS

En el 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 fecha de finalización de la última actividad del proyecto adjudicado, y por el plazo que defina el convenio celebrado entre DIRECON y el receptor de fondos públicos, siendo de éste último la responsabilidad de mantener la vigencia de la garantía durante todo el periodo de previsto en el convenio.

9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA GARANTÍA

Para un adecuado resguardo de los recursos públicos, la administración de las garantías mantendrá el siguiente procedimiento general:

- Al momento de la entrega del convenio firmado por el receptor de fondos públicos, se deberá adjuntar la garantía correspondiente. Dichos documentos serán entregados al Supervisor, quien en un plazo máximo de 5 días hábiles deberá enviar mediante

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

memorándum u oficio al Departamento Jurídico los convenios en original junto con una copia de la garantía, 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 que este no haya rendido en los plazos establecidos y/o la garantía se encuentre próxima a vencer, y aún queden actividades por rendir.

La devolución de una garantía ocurrirá:

- Cuando se reciba otra garantía para extender su plazo, que cumpla con las mismas características que la anterior.

- Cuando la rendición de cuentas se encuentre aprobada.

- Cuando se haya solicitado el cierre del proyecto, y esto haya sido aprobado por resolución de 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 notarial 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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

El procedimiento de cobro de garantías será definido en las Bases Concursales o en el convenio que se suscriba entre DIRECON y receptor de fondos públicos. No obstante lo anterior, el procedimiento general y 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, ésta se enviará a la Unidad a cargo de Tesorería, mediante memorándum, 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 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. 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 DIRECON, por lo que deberá velar por lo siguiente:

- Asegurar que los recursos entregados por DIRECON hayan sido utilizados de manera exclusiva en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio y en el financiamiento de las actividades establecidas.

- Velar porque los documentos de respaldo presentados en la rendición de cuentas a DIRECON, no sean utilizados en alguna otra rendición presentada a algún otro organismo público o privado.

- Registrar contable y financieramente las operaciones realizadas con fondos públicos.

- Cumplir las exigencias del Servicio de Impuestos Internos en relación a 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

- Será responsabilidad del receptor de fondos públicos otorgar la garantía, en relación a los estándares generados por el servicio, en relación a los plazos, montos, glosas y duración de la misma.

- Conocer las Bases, Convenios y Manuales aplicables del Servicio, los cuales se encuentran publicados en la página www.prochile.cl

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

De: Supervisor del Proyecto
Para: Transferencias@direcon.gob.cl;
CC: Jefe del Supervisor del Proyecto; Receptor de fondos públicos; concursos@direcon.gob.cl
Asunto: Solicitud de Gestión de Anticipo Proyecto N° _____

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N°** _____ **denominado** "_____", 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:__%

En este sentido, el Supervisor del Proyecto, Sr (a) _____ declara haber realizado en forma previa a la solicitud de gestión de anticipo la validación de que la información necesaria esté correctamente subida a las notas del proyecto en el sistema correspondiente.

Atentamente,

_____

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2-A: 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 DIRECON correspondiente.

Atentamente,

_____
Representante del receptor de fondos públicos

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°2-B PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS 20

proCHILE

N° Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Adjudicatario:	
Modalidad de Convenio	
N° Actividad	
Nombre de Fantasía	
Tipo Actividad Rendida:	

%Cofinan ProChile:	**Presupuesto Total vigente para la actividad en $**	**Presupuesto Total vigente para la actividad en US$**

ITEM GASTOS RENDIDOS

FOLIO	MONEDA	EMPRESA PROVEEDORA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	TIPO DE GASTO	MONTO RENDIDO	DETALLE EN ESPAÑOL (Traducción simple)	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ITEM PRESUPUESTARIO EN PESOS	PRESUPUESTO PUBLICO DISPONIBLE	MONTO TOTAL RENDIDO	MONTO A REEMBOLSAR (Total cofinanciamiento autorizado)	SALDO PUBLICO DISPONIBLE	OBSERVACION
Operacional	-	-	-	-	

ITEM PRESUPUESTARIO EN DOLARES	PRESUPUESTO PUBLICO DISPONIBLE	MONTO TOTAL RENDIDO	MONTO A REEMBOLSAR (Total cofinanciamiento autorizado)	SALDO PUBLICO DISPONIBLE	OBSERVACION
Operacional	-	-	-	-	

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

Asimismo, declaro conocer y cumplir las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 759 del año 2003, que regula el proceso de Rendición de Cuentas de DIRECON y PROCHILE.

Visto Bueno Receptor de Fondos Públicos

Preparado por (Nombre):	
Preparado por (Cargo):	

Autoriza (ProChile)

(Nombre encargado Oficina):	
(Cargo):	

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°3-A FORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES

MEMORÁNDUM Nº _____/

OBJ. : Formalización de Modificación "_____".
REF. : Proyecto N° _____.

SANTIAGO,

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DE : JEFE (DEL SUPERVISOR) XXXXXXXXXX

Junto con saludar, y en el marco del Proyecto N° _____ denominado "_____", se ha/han aprobado la(s) siguiente(s) modificación(es) "_____" según el siguiente detalle:

Modificación N°1:
- Concurso:
- N° de Proyecto:
- Nombre del Supervisor:
- Unidad/Oficina:
- Detalle o descripción de la solicitud:

Detalle

En el marco de la información descrita, se deberá ingresar información al Sistema de Control de Gestión Presupuestaria y considerar datos en proceso de rendición de cuentas pertinente.

Atentamente,

_____

xxx/xxx
Distribución:
1. Subdepartamento de Finanzas. (c/a).
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Subdepartamento _____. (c/a).
4. Oficina de Partes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°3-B FORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES

De: Supervisor del Proyecto
Para: transferencias@direcon.gob.cl
CC: Jefe del Supervisor; Receptor de fondos públicos; concursos@direcon.gob.cl
Asunto: Formaliza aprobación de modificación de Proyecto N° _____.

Junto con saludar, y en el marco del proyecto N° xxxxxxxx denominado "xxxxxxxxxxxx", se ha/han aprobado la(s) siguiente(s) modificación(es) "xxxxxxxxx" según el siguiente detalle:

Modificación N°1:
- Concurso:
- N° de Proyecto:
- Nombre del Supervisor:
- Unidad/Oficina:
- Detalle o descripción de la solicitud:

Detalle

En el marco de la información descrita, se agradecerá: ingresar información al Sistema de Control de Gestión Presupuestaria y, considerar datos en proceso de rendición de cuentas pertinente

Atentamente,

_____

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°4 INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: __/__/____

INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Nombre del Proyecto	
N° del Proyecto	
Solicitado por	
Cargo del solicitante	

Número de Boleta/Recibo	
Nombre prestador del servicio	
Monto bruto Boleta	

Fecha del contrato	
Fecha inicio del servicio	
Fecha término del servicio	
Monto total del contrato	

Objeto del Servicio

Descripción del trabajo realizado

Producto Final

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Nombre y firma del representante del receptor de fondos públicos

Nombre y firma del prestador del servicio

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°5 FORMALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA SIN MOVIMIENTO

De: Supervisor del Proyecto
Para: transferencias@direcon.gob.cl
CC: Jefe del Supervisor; Receptor de fondos públicos; concursos@direcon.gob.cl
Asunto: Formalización de presentación de rendición de cuenta sin movimiento Proyecto N° _____.

Junto con saludar, me dirijo a Ud. con el fin de informar que respecto del Proyecto N° _____ denominado "_____", correspondiente al receptor de fondos públicos _____ (R.U.T. _____); éste presentó la rendición de cuentas correspondiente al mes de _____, sin movimiento.

En el marco de lo expuesto se agradece a Ud. considerar información en proceso de análisis de cuentas y seguimientos institucionales que considere pertinentes.

En este sentido, el Supervisor del Proyecto Sr(a) _____ declara haber dejado copia de la información enviada por el receptor de fondos públicos en el sistema correspondiente.

Atentamente,

_____

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

ANEXO N°6 SOLICITUD DE REVISIÓN DE RENDICIÓN – MODALIDAD ANTICIPO / REEMBOLSO

MEMORÁNDUM Nº _____/

OBJ. : Solicitud Revisión de Rendición – Modalidad ***Anticipo/Reembolso.***
REF. : Proyecto N° _____.

SANTIAGO,

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DE : JEFE (DEL SUPERVISOR) XXXXXXXX

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N°** _____ denominado "_____" se solicita revisar la rendición que se adjunta correspondiente a la(s) siguiente(s) actividad(es):

a.- _____(N° actividad)
b.- _____(N° actividad)

Hago presente que el supervisor del referido proyecto (Sr./Sra. .....) ha informado a esta Jefatura que la rendición de cuentas que se acompaña, cumple con los requisitos y formalidades exigidas en el Manual de Rendiciones vigente.

Atentamente,

_____

xxx/xxx
Distribución:
1. Subdepartamento de Finanzas. (c/a).
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Subdepartamento _____(c/a).
4. Oficina de Partes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°7-A FORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (PARCIAL Y/O FINAL)

MEMORÁNDUM Nº _____/
OBJ. : Formalización Aprobación de Informes Técnicos (Parcial y/o Final).
REF. : Proyecto N° _____.

SANTIAGO,

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DE : JEFE (DEL SUPERVISOR) XXXXXX.

Junto con saludar, me dirijo a Ud. con el fin de informar que con fecha __/__/____, en mi calidad de Supervisor del Proyecto N° _____ denominado "_____", he aprobado el informe técnico parcial/final que da cuenta de la ejecución del proyecto, según se detalla a continuación.

Actividad (N° y Nombre)	Mercado de Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

En el marco de la información descrita, se agradecerá ingresar información al Sistema de Control de Gestión Presupuestaria y considerar datos en proceso de rendición de cuentas pertinente.

Atentamente,

_____

xxx/xxx
Distribución:
1. Subdepartamento de Finanzas (c/a)
2. Secretaria Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Subdepartamento xxxxxxxxx (c/a)
4. Oficina de Partes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°7-B FORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (PARCIAL Y/O FINAL)

De: Supervisor del Proyecto
Para: transferencias@direcon.gob.cl
CC: Jefe del Supervisor; Receptor de fondos públicos; concursos@direcon.gob.cl
Asunto: Formaliza aprobación de Informe Técnico (Parcial/Final) Proyecto N° _____.

Junto con saludar, me dirijo a Ud. con el fin de informar que con fecha __/__/____, en mi calidad de Supervisor del proyecto N° _____denominado "_____", he aprobado el informe técnico parcial/final que da cuenta de la ejecución del proyecto, según se detalla a continuación.

Actividad (N° y Nombre)	Mercado de Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

En el marco de la información descrita, se agradecerá: ingresar información al Sistema de Control de Gestión Presupuestaria y, considerar datos en proceso de rendición de cuentas pertinente.

Atentamente,

_____

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°8-A DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA SUBSANAR OBSERVACIONES DEL PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

MEMORÁNDUM Nº _____/

OBJ. : Documentos complementarios para subsanar observación(es) del proceso examen de admisibilidad.
REF. : Proyecto N° _____.

SANTIAGO,

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DE : JEFE (DEL SUPERVISOR) XXXXXXXX

En el marco del proceso de subsanación del examen de admisibilidad correspondiente al **Proyecto N°** _____ enviado mediante el **Oficio/Memorándum Conductor N°**_____ de fecha __/__/____, se remite al Subdepartamento de Finanzas la siguiente documentación:

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	

Atentamente,

_____

xxx/xxx

Distribución:

1. Subdepartamento de Finanzas. (c/a)
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones
3. Subdepartamento xxxxxxxxx (c/a)
4. Oficina de Partes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°8-B DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA SUBSANAR OBSERVACIONES DEL PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

De: Supervisor del Proyecto
Para: transferencias@direcon.gob.cl
CC: Jefe del Supervisor; Receptor de fondos públicos; concursos@direcon.gob.cl
Asunto: Documentos complementarios Admisibilidad Proyecto XXXXXXX

En el marco del proceso de subsanación del examen de admisibilidad correspondiente al **Proyecto N°** _____ enviado mediante el **Oficio/Memorándum Conductor N°** _____ de fecha __/__/____, se remite al Subdepartamento de Finanzas la siguiente documentación:

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-
8.-

Atentamente,

_____

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°9 RESPALDOS REVISIÓN DE GASTOS

9.1 PROYECTOS CONCURSABLES

PROYECTOS CONCURSABLES - GASTOS PECUNIARIOS

Tipo de Gasto	Definicion		Respaldo Necesario	Detalle/Observaciones
Honorarios Nacional	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 de 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 especificamente para fines exclusivos del proyecto.		Contrato de Servicios Informe Mensual de trabajo Boleta de Honorarios Copia de Formulario 29	En caso de se mayor a 150UTM, este gasto debera ser imputado a "Consultoria y/o Asesorias
Honorarios Internacional			Contrato de Servicios Informe Mensual de trabajo Fotocopia de Carnet/Pasaporte de Contratado firmado Recibo de dinero(en caso de ser pago en efectivo) o comprobate de pago	
Viaticos Internacionales	Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por el traslado al exterior de quien desarrolle actividades bajo un proyecto adjudicado. El monto del viático depende del lugar geográfico que se visite y el número de días de estadía. Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el dia de regreso, se deberá considerar el 40% del valor dia del viático. 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 www.prochile.gob.cl, y corresponderá al año presupuestario en que se efectúa el gasto.		Planilla de Viatico Bording pass o copia del pasaporte Itinerario de los viajes	Pasajes sólo en clase economica, sólo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobacion del Director de Prochile. podrán ir con cargo a este item gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto. En el caso de que se requiera un viatico mayor al indicado, la empresa debera solicitarlo con antelación a ProChile entregando la justificacion correspondiente la cual podra ser Aprobada o Rechazado por el director de Prochile o quien el designe.
Pasajes Aéreos, Terrestres y Marítimos	Corresponde a los gastos relacionado a la compra de pasajes		Boleta/Factura o Ticket Electronico, Itinerario de Viajes	Pasajes solo en clase economica, solo se aceptaran en clase ejecutiva con la previa aprobacion del Director de ProChile. podrán ir con cargo a este item gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto.
Alojamiento y Alimentacion	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, asistancia a talleres nacionales y para los casos de alojamiento producto de conexiones en viajes al exterior. El monto diario maximo a considerar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 4 profesionales en tabla de viaticos moneda nacional.		Boleta o Factura Nomina de personas atendidas	En el caso de que se requiera un monto mayor diario, la empresa debera solicitarlo con antelación a ProChile entregando la justificacion correspondiente la cual podra ser Aprobada o Rechazado por el director de Prochile o quien el designe.
Arriendo de Espacios	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios físicos para instalación de stand en todo tipo de eventos relacionados con las actividades aprobadas para su financiamiento.		Boleta o Factura	
Arriendo de Salón	Son los gastos que resultan del arrendamiento de espacios físicos para realizar reuniones específicas, las cuales se desarrollan principalmente en hoteles.		Boleta o Factura Nomina de personas atendidas	
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Corresponde a gastos para la elaboración de materiales promocionales, tales como: catálogos, dipticos, tripticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, y material digitalizado (entre otros).		Boleta o Factura	
Desarrollo de Páginas Web	Corresponden a los gastos del desarrollo de páginas Web, el cual no podrá incluir los costos de mantención de la misma, entendiendo por tales los honorarios por mantención de diseño, gastos de hosting, gastos de housing y		Boleta o Factura	
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 o Factura	
Envios de Muestras	Corresponde a los gastos asociados al transporte aéreo y terrestre de carga. Ej.: Envío de muestras a la ciudad de destino (sólo atribuible al transporte de carga y servicios Courier).		Boleta o Factura Detalle de envio por monto y destino	
Gastos en Logistica 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 tenemos por ejemplo, servicios de catering, amplificación, equipos de proyección, distribución de invitaciones, arriendo de equipos etc		Boleta o Factura	
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, telefonia, internet, gastos comunes, arriendos etc.		Boleta o Factura	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 solo a uno de los proyectos.
Gasto 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.		Boleta o Factura	

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

PROYECTOS CONCURSABLES - GASTOS PECUNIARIOS

Tipo de Gasto	Definicion	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Habilitación y Montaje de Stand	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, además considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo), para habilitar operativamente los stands (Ej.: vasos, banderas etc.).	Boleta o Factura	
Movilización Interna	Se refiere a los gastos en movilización dentro del mercado donde se desarrolla la actividad definida para el proyecto: taxis, buses, trenes, colectivos, arriendo de vehículos; incluido gastos por concepto gasolina, peajes y estacionamiento.	Boleta o Factura	También se aceptaran los gastos de estacionamiento y de combustibles, siempre y cuando sean de correspondencia la actividad correspondiente. En caso de que sea necesario hacer la contratacion de arriendos de vehiculos de lujo, como limusinas, helicopteros, catamaran, avionetas podran ser rendidos solo con la aprobacion del Director de Prochile, adjuntando una justificacion de la necesidad del gasto
Servicios de Traducción	Corresponde a gastos por servicios de interpretación y/o traducciones prestadas por personas jurídicas y/o naturales.	Boleta o Factura	Si es persona natural, rendir como Honorarios
Gastos por Consultoría o Asesoría	Gastos referidos a la contratación de consultorías y/o asesorías de proveedores especializados que desarrollen investigaciones de mercado, campañas de promoción, apliquen instrumentos de investigación y diseñen o elaboren encuestas o informes	Boleta o Factura	En caso de contratar a una persona natural, se debera rendir como si fuese honorario
Gastos por Seguro de Asistencia en Viajes	Estos gastos deberán ajustarse al tramo reconocido en el proyecto	Boleta o Factura	
Costo de obtención o renovación de Garantia	Corresponde al costo financiero de la obtención o renovación de las garantías que deba mantener vigente el Adjudicatario en beneficio de DIRECON.	Boleta o Factura	Este gasto puede ser rendido antes de la fecha de suscripcion del convenio, en los casos de que sea necesario para la elaboracion de este. Se debera adjuntar carta de la empresa aseguradora en donde se indique la fecha de solicitud de garantia
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 Institucion Financiera donde se administran los recursos. El costo de la cuenta corriente solo podra ser cargado a los proyectos mayores a 5,000 UTM

PROYECTOS CONCURSABLES - GASTOS VALORADOS

Tipo de Gasto	Definicion	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 Leu de Presupuesto vigente para la DIRECON en todos sus programas presupuestarios	Liquidaciones de Sueldo Libro de Remuneraciones Pago de Previred Desglose de Pago de Cotizaciones. Pago en cuenta corriente Formulario 29. IUT	Solo para proyectos Marcas Sectoriales
Arriendo de Espacios	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios físicos para instalación de stand en todo tipo de eventos relacionados con las actividades aprobadas para su financiamiento.	Boleta o Factura	

DIRECC GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

9.2 PROYECTOS NO CONCURSABLES

Tipo de Gasto	Definicion		Respalde 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 codigo del trabajo, y en el contrato de trabajo, corresponde realizar a las personas en compensacion al desarrollo de ciertas actividades. Los montos maximos a imputar para estos gastos seran los establecidos por la glosa presupuestaria de la Leu de Presupuesto vigente para la DIRECON en todos sus programas presupuestarios		Liquidaciones de Sueldo Libro de Remuneraciones Pago de Previred Desglose de Pago de Cotizaciones. Pago en cuenta corriente Formulario 29. IUT	No se aceptaran gastos por remuneraciones que no esten establecidads en el contrato o que sean de carácter voluntario.
Honorarios Nacional	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 de Convenio suscrito, tales como: profesionales, técnicos y/o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoria. Ej.: Realización de estudios de mercado; diseños de páginas web, traducciones o bien aquellos profesionales contratados		Contrato de Servicios Informe Mensual de trabajo Boleta de Honorarios Copia de Formulario 29	En caso de sea mayor a 150UTM, este gasto debera ser imputado a "Consultoria y/o Asesorias
Honorarios Internacional			Contrato de Servicios Informe Mensual de trabajo Fotocopia de Carnet/Pasaporte de Contratado firmado (en caso de ser pago en efectivo) Recibo de dinero o comprobate de pago	
Viaticos Internacionales	Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por el traslado al exterior de quien desarrolle actividades bajo un proyecto adjudicado. El monto del viático depende del lugar geográfico que se visite y el número de dias de estadía. Corresponde imputar el 100% del viático sólo en los casos en que el ejecutor pernocte en el lugar de destino. Para el dia de regreso, se deberá considerar el 40% del valor dia del viático. 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.		Planilla de Viatico Bording pass o copia del pasaporte Itinerario de los viajes	Pasajes solo en clase economica, solo se aceptaran en clase ejecutiva con la previa aprobacion del Director. podrán ir con cargo a este item gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto.
Pasajes Aéreos, Terrestres y Marítimos	Corresponde a los gastos relacionado a la compra de pasajes		Boleta/Factura o Ticket Electronico. Itinerario de Viajes	Pasajes sólo en clase economica, sólo se aceptarán en clase ejecutiva con la previa aprobacion del Director de Prochile. podrán ir con cargo a este item gastos por concepto de visas, necesarias para la realización de viajes en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto. En el caso de que se requiera un viatico mayor al indicado, la empresa debera solicitarlo con antelación a ProChile entregando la justificacion correspondiente la cual podra ser Aprobada o Rechazado por el director de Prochile o quien el designe.
Alojamiento y Alimentacion	Corresponden a los gastos incurridos por concepto de estadia 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 maximo a considerar por este concepto se ajustará al valor indicado para el grado 4 profesionales en tabla de viaticos moneda nacional.		Boleta o Factura Nomina de Personas Atendidas	En el caso de que se requiera un monto mayor diario, la empresa debera solicitarlo con antelación a ProChile entregando la justificacion correspondiente la cual podra ser Aprobada o Rechazado por el director de Prochile o quien el designe.
Arriendo de Espacios	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios fisicos para instalación de stand en todo tipo de eventos relacionados con las actividades aprobadas para su financiamiento.		Boleta o Factura	
Arriendo de Salon	Son los gastos que resultan del arrendamiento de espacios fisicos para realizar reuniones especificas, las cuales se desarrollan principalmente en hoteles.		Boleta o Factura Nomina de Personas Atendidas	
Diseño, Elaboración de Material Promocional, Impresión e Imagen	Corresponde a gastos para la elaboración de materiales promocionales, tales como: catálogos, dipticos, tripticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, y material digitalizado (entre otros).		Boleta o Factura	
Desarrollo de Páginas Web	Corresponden a los gastos del desarrollo de páginas Web, el cual no podrá incluir los costos de mantención de la misma, entendiendo por tales los honorarios por mantención de diseño, gastos de hosting, gastos de housing y demás asociados.		Boleta o Factura	
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 o Factura	

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

Tipo de Gasto	Definicion	Respaldo necesario	Detalle/Observaciones
Envíos de Muestras	Corresponde a los gastos asociados al transporte aéreo y terrestre de carga. Ej.: Envío de muestras a la ciudad de destino (sólo atribuible al transporte de carga y servicios Courier).	Boleta o Factura	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 tenemos por ejemplo, servicios de catering, amplificación, equipos de proyección, distribución de invitaciones , arriendo de equipos computacionales y audiovisualesetc	Boleta o Factura	En el caso de servicios de catering, se solicitra lista de invitados o 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	El monto maximo a aceptar en este item, se determinara en el convenio, en caso de que no este estipulado no podra ser mayor al 2% del total del proyecto
Gasto 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.	Boleta o Factura	
Habilitación y Montaje de Stand	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, además considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo), para habilitar operativamente los stands (Ej.: vasos, banderas etc.).	Boleta o Factura	
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; incluido gastos por concepto gasolina, peajes y estacionamiento cuando sean de correspondencia a la actividad correspondiente	Boleta o Factura	No se aceptaran gastos de estacionamiento por dia en aeropuerto. En caso de que sea necesario hacer la contratacion de arriendos de vehiculos de lujo, como limusinas, helicopteros, catamaran, avionetas podran ser rendidos solo con la aprobacion del Director de Prochile, adjuntando una justificacion de la necesidad del gasto
Servicios de Traducción	Corresponde a gastos por servicios de interpretación y/o traducciones prestadas por personas jurídicas y/o naturales.	Boleta o Factura	En caso de contratar a una persona natural, se debera rendir como si fuese honorario
Gastos por Consultoría o Asesoría	Gastos referidos a la contratación de consultorías y/o asesorías de proveedores especializados que desarrollen investigaciones de mercado, apliquen instrumentos de investigación y diseñen o elaboren encuestas o informes	Boleta o Factura	
Gastos por Seguro de Asistencia en Viajes	Estos gastos deberán ajustarse al tramo reconocido en el proyecto	Boleta o Factura	
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 DIRECON.	Boleta o Factura	Tiene que ser emitida por la Institucion 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	
Mobiliarios	Gastos incurridos por compra de mobiliario para las oficinas de la institucion	Boleta o Factura	
Computadores y Sistemas Computacionales	Gastos incurridos por compra de computadores y sistemas (licencias) computacionales.		
Fondos Fijos	Corresponden a los gastos de caja chica o gastos menores.		Se debera 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 institucion, el cual podra ser de uso solo para visitas.	Bitacora de Uso de Estacionamiento	Se debera incorporar vitacora del uso de los estacionamientos y el instructivo de uso.

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N°10 SOLICITUD REVISIÓN DE SUBSANACIONES DE RENDICIÓN – MODALIDAD ANTICIPO/REEMBOLSO

MEMORÁNDUM Nº _____/

OBJ. : Solicitud Revisión de ***Subsanación de Rendición – Modalidad Anticipo/Reembolso.***
REF. : Proyecto N° _____;
Su Memorándum/Oficio N°_____

SANTIAGO,

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DE : JEFE _____

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N°** _____ denominado "_____" se solicita revisar la ***subsanación de rendición*** que se adjunta, correspondiente a la(s) siguiente(s) actividad(es):

a.- _____ (N° actividad)
b.- _____ (N° actividad)

Hago presente que el supervisor del referido proyecto (Sr./Sra. .....) ha informado a esta Jefatura que la rendición de cuentas que se acompaña, cumple con los requisitos y formalidades exigidas en el Manual de Rendiciones vigente.

Atentamente,

_____

xxx/xxx
Distribución:
1. Subdepartamento de Finanzas (c/a)
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones
3. Subdepartamento xxxxxxxxx (c/a)
4. Oficina de Partes.

DIRECC. GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECTOR

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

II. **DÉJASE** sin efecto el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias no concursables, aprobado por Resolución Exenta del Servicio N° J-0048, de 21 de enero de 2013.

III. **DÉJASE** sin efecto el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos Concursables, aprobado por Resolución Exenta del Servicio N° J-0053, de 29 de enero de 2014.

IV. **DIFÚNDASE** por el Subdepartamento de Gestión de Personas 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.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

ANDRÉS REBOLLEDO SMITMANS
Director General de Relaciones Económicas Internacionales

FGV/FNM/MPL
DISTRIBUCIÓN
1. Dirección General.
2. Subdepartamento de Gestión de Personas
3. Departamento Administrativo.
4. Subdepartamento de Finanzas
5. Sección Transferencias a Privados.
6. Departamento Jurídico.
7. Archivo.

DIRECC GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES ★ DEPARTAMENTO JURIDICO DIRECTOR