

# SRP

SISTEMA DE  
RENDICIONES  
PROCHILE

## Manual de Usuario

Portal de Rendiciones ProChile

*enero 2021*



## Contenidos

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.- INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>4</b>
<b>3.- ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDADES</b>	<b>5</b>
3.1    Mapa del sitio	5
3.2    Home	5
3.3    Rendiciones – Proyectos	6
3.3.1    Lista de proyectos	6
3.3.2    Proyectos	7
3.3.3    Actividades de Proyecto	10
3.3.4    Gastos	12
3.3.5    Reintegros	15
3.4    Rendiciones – Expedientes	17
3.4.1    Lista de Expedientes	17
3.4.2    Expedientes	18
3.5    Preguntas Frecuentes	19
3.6    Perfil	20

## 1. Introducción

En el presente documento encontrará una guía de uso para el portal “Sistema de Rendiciones ProChile”.

Dentro de las principales acciones que podrá realizar se encuentran:

- ✓ Visualizar la lista de proyectos de su empresa en los que puede rendir gastos.
- ✓ Ingresar información de Admisibilidad.
- ✓ Ingresar información de formas de pago.
- ✓ Visualizar información presupuestaria
- ✓ Visualizar actividades asociadas a un proyecto
- ✓ Rendir gastos en una actividad de proyecto
- ✓ Visualizar los expedientes creados para una rendición.
- ✓ Ver estados de los gastos en el expediente.
- ✓ Realizar reintegros a un proyecto.
- ✓ Revisar las preguntas frecuentes sobre el tema.
- ✓ Visualizar y actualizar sus datos de usuario.
- ✓ Revisar material de apoyo, un video explicativo del uso del sistema y el manual de uso.

Nota: Algunas de las opciones dependerán del tipo de proyecto / tipo de rendición.

## Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe abrir la siguiente URL en un browser:

<https://rendiciones.prochile.cl>

Se recomienda utilizar Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari para dispositivos Apple.

Diríjase a “Login” e ingrese su usuario y contraseña, se incluye la opción de realizar el login con “Clave Única”.



ProChile

Home | Rendiciones | Preguntas Frecuentes | Login

**ProChile**  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### Ingrese registrándose en Prochile

Correo electrónico

Contraseña

[Cambiar contraseña.](#)

**Iniciar sesión**

[¿No tiene una cuenta? Registrarse ahora](#)

### Iniciar sesión con Clave Única

**Iniciar sesión**

En caso de no recordar su contraseña, la puede recuperar utilizando el link “Cambiar contraseña” para esto necesita tener un mail definido en el sistema.

## Estructura y funcionalidades

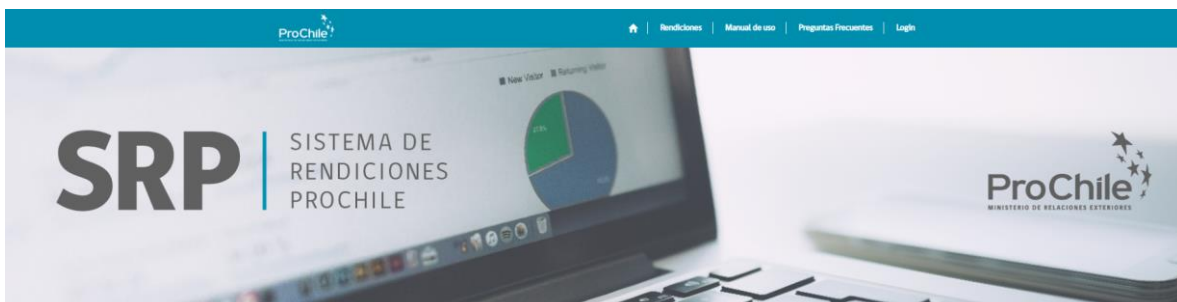
### 1.1 Mapa del sitio

El sitio tiene la siguiente estructura para su navegación.



### 1.2 Home

En la página de home encontrará un texto de bienvenida y desde acá podrá navegar a las diferentes partes del portal.

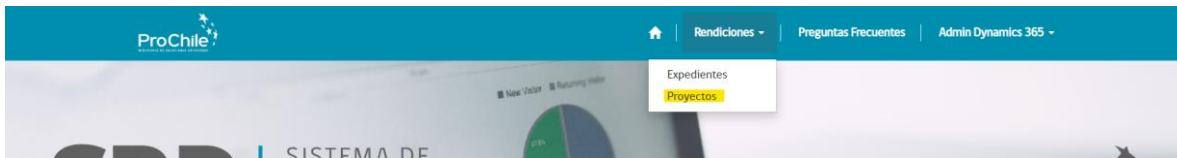


Bienvenido!

## 1.3 Rendiciones – Proyectos

### 1.3.1 Lista de proyectos

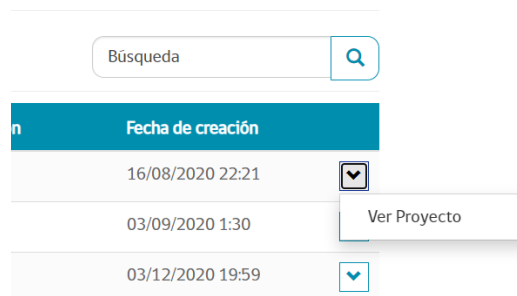
Para revisar la lista de proyectos que tiene asignada su empresa para rendir debe ir a Rendiciones → Proyectos.



Al abrir esta página encontrará una lista de proyectos como la que nuestra la figura:

Nº Proyecto	Nombre ↑	Tipo de Proyecto	Tipo Rendición	Fecha de creación	
PR-004	Chile Day UK	Concursable	Reembolso	16/08/2020 22:21	▼
PR-005	Proyecto 005	No Concursable	Anticipo	03/09/2020 1:30	▼
PR-006	Proyecto 1	Concursable	Anticipo	03/12/2020 19:59	▼
PR-002	Proyecto de Freia en Argentina	No Concursable	Anticipo	24/08/2020 0:46	▼
PR-003	Proyecto los Andes	Concursable	Reembolso	31/08/2020 18:22	▼

Acá podrá ver la lista de proyectos con información básica, para abrir un proyecto debe pinchar en el Nº de proyecto o en la sección desplegable que dice “Ver Proyecto”.



### 1.3.2 Proyectos

Cuando ingrese a un proyecto podrá ver diferente información dependiendo si es de Reembolso o Anticipo.

#### Reembolso:

[Página principal](#) > [Proyectos](#) > [Chile Day UK](#)

#### Información del Proyecto

Información General	Admisibilidad	Actividades de Proyecto	Información Presupuestaria	Información de Pago
<p><b>Nombre *</b></p> <p>Chile Day UK</p>				<p><b>Empresa *</b></p> <p>Prochile</p>
<p><b>Nº Proyecto *</b></p> <p>PR-004</p>		<p><b>Tipo de Proyecto *</b></p> <p>Concursable</p>		<p><b>Tipo Rendición *</b></p> <p>Reembolso</p>
<p><b>Tipo de Concurso</b></p> <p>Marcas Sectoriales</p>				
<p><a href="#">Notificar sin Movimiento</a></p>				

#### Anticipo:

[Página principal](#) > [Proyectos](#) > [Proyecto de Freia en Argentina](#)

#### Información del Proyecto

Información General	Actividades de Proyecto	Reintegros	Información Presupuestaria
<p><b>Nombre *</b></p> <p>Proyecto de Freia en Argentina</p>			<p><b>Empresa *</b></p> <p>Prochile</p>
<p><b>Nº Proyecto *</b></p> <p>PR-002</p>		<p><b>Tipo de Proyecto *</b></p> <p>No Concursable</p>	<p><b>Tipo Rendición *</b></p> <p>Anticipo</p>
<p><b>Tipo de Concurso</b></p> <p>Marcas Sectoriales</p>			
<p><a href="#">Notificar sin Movimiento</a></p>			

Como se ve dependiendo del proyecto existen 6 posibles pestañas disponibles:

Información General (Común): Posee la información básica del proyecto, además incluye un botón con el cual se puede notificar que todo el proyecto esta sin movimiento para un período definido.

Información General	Actividades de Proyecto	Reintegros	Información Presupuestaria
<p><b>Nombre *</b></p> <p>Proyecto de Freia en Argentina</p>			<p><b>Empresa *</b></p> <p>Prochile</p>
<p><b>Nº Proyecto *</b></p> <p>PR-002</p>	<p><b>Tipo de Proyecto *</b></p> <p>No Concurable</p>		<p><b>Tipo Rendición *</b></p> <p>Anticipo</p>
<p><b>Tipo de Concurso</b></p> <p>Marcas Sectoriales</p>			

Actividades de Proyecto (Común): Lista de las actividades que componen el proyecto.

Información General	Actividades de Proyecto	Reintegros	Información Presupuestaria
Nombre Actividad ↑	Tipo de Actividad	Fecha Vencimiento	
Actividad 1	Visita a ferias internacionales	04/09/2020	▼
Actividad 2	Desarrollo de información de mercado (Estudio de mercado)		▼
Actividad 3	Invitación de clientes y/o potenciales clientes	27/11/2020	▼

Información Presupuestaria (Común): Datos sobre el presupuesto del proyecto, montos rendidos y disponibles.

### Información del Proyecto

[Información General](#)
[Actividades de Proyecto](#)
[Reintegros](#)
[Información Presupuestaria](#)

#### Presupuesto

Presupuesto Total Vigente para el Proyecto \$	Presupuesto Total Vigente para el Proyecto US\$
-	-

#### Resultado \$

Presupuesto Público Disponible	Monto Total Rendido	Monto	Saldo Público Disponible
-	-	0 \$	2.000.000 \$
Total Monto Observado	Total Monto Rechazado		
-	-		

#### Resultado US\$

Presupuesto Público Disponible US\$	Monto Total Rendido US\$	Monto US\$	Saldo Público Disponible US\$
-	-	-	-
Total Monto Observado US\$	Total Monto Rechazado US\$		
-	-		

Reintegros (Anticipos): Sección donde se pueden realizar los reintegros al proyecto si corresponde.

[Información General](#)
[Actividades de Proyecto](#)
[Reintegros](#)
[Información Presupuestaria](#)

Crear

Proyecto	Numero Documento / Operación	Tipo de Documento	Monto Importe ↑	Fecha de creación
----------	------------------------------	-------------------	-----------------	-------------------

No hay registros para mostrar.

Admisibilidad (Reembolso): Sección donde se deben adjuntar los documentos de Admisibilidad.

Información General | **Admisibilidad** | Actividades de Proyecto | Información Presupuestaria | Información de Pago

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	Adjuntar
Certificado de inscripción en página de Colaboradores del Estado	Adjuntar
Declaración Jurada de Registro en Colaboradores del Estado	Adjuntar
Otros	Adjuntar

[Subir Archivos](#)

Información de Pago (Reembolso): Información bancaria para realizar los reembolsos.

Información General | Admisibilidad | Actividades de Proyecto | Información Presupuestaria | **Información de Pago**

Recuerde que debe ingresar los datos del receptor de fondos establecido en el convenio, ya que si ingresa los datos de un tercero (representante legal) este será rechazado. ✕

Retiro de Cheque en Tesorería  
 Retiro de Cheque en Oficina Regional  
 Depósito en Cuenta Corriente

Numero Cuenta Corriente \$ 
 Numero Cuenta Corriente US\$

Banco 
 Banco US\$

[Guardar](#)

### 1.3.3 Actividades de Proyecto

De la misma forma que los proyectos para abrir una actividad de proyecto debe pinchar sobre el “Nombre de la actividad” o en la opción desplegable.

Información del Proyecto

Información General | Admisibilidad | **Actividades de Proyecto** | Información Presupuestaria | Información de Pago

Nombre Actividad ↑	Tipo de Actividad	Fecha Vencimiento
Actividad 1	Visita a ferias internacionales	

[Ver detalles](#)

Una actividad de proyecto tiene dos pestañas una de información general y otra con la información presupuestaria.

## Actividad de Proyecto

Información General		Item Presupuestario	
Nombre de la Actividad *	Proyecto	Fecha Vencimiento	
Actividad 1	Chile Day UK	—	
Nombre de Fantasía	Tipo de Actividad *		
—	Visita a ferias internacionales		

## Rendición

[Agregar Gastos](#) [Descargar](#)

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	
6	Peso	qweqwe	BOLETA	1231231	15/12/2020 15:23	Arrendamiento de oficinas o salas de reuniones	123.123,00 \$	Borrador	<input type="checkbox"/>

## Información General

Esta información se actualizará cuando los gastos ingresados sean **Aceptados** por Transferencia. ×

### Presupuesto

% Cofinan. ProChile	Presupuesto Total Vigente para la Actividad \$	Presupuesto Total Vigente para la Actividad US\$
30,00%	—	—

### Resultado \$

Presupuesto Publico Disponible	Monto Total Rendido	Monto a Reembolsar	Saldo Público Disponible
—	—	—	—
Monto Observado	Monto Rechazado	Observación	
0	\$ 0	—	

### Resultado US\$

Presupuesto Publico Disponible US\$	Monto Total Rendido US\$	Monto a Reembolsar US\$	Saldo Publico Disponible US\$
0,00	\$ 0,00	—	0,00
Monto Observado US\$	Monto Rechazado US\$	Observación	
0,00	\$ 0,00	—	

Además, en la parte inferior aparecen dos funcionalidades adicionales:

- Declarar la actividad sin movimiento, esto afecta solo a la actividad si desea declarar todo el proyecto sin movimiento debe utilizar el botón que esta en el proyecto.
- Sección de firmas, es necesario que firme los gastos marcando los check, sino no será posible enviar la rendición.

Si  No ¿Actividad sin movimiento?

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 PROCHILE, corresponde a la original y su traducción simple concuerda con la indicada en el presente.

Asimismo, declaro conocer y cumplir las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 30 del año 2015, que regula el proceso de Rendición de Cuentas de PROCHILE.

Para poder enviar los gastos, debe cargar todos los documentos de **Admisibilidad**. ✕

[Enviar Gastos](#)

### 1.3.4 Gastos

Para ingresar un gasto a una actividad debe ir a la sección rendición de la pestaña Información General y hacer click en el botón Agregar gastos.

Información General **Item Presupuestario**


Nombre de la Actividad *	Proyecto	Fecha Vencimiento
Actividad 1	Chile Day UK	-
Nombre de Fantasía	Tipo de Actividad *	
-	Visita a ferias internacionales	


Rendición

[Agregar Gastos](#) [Descargar](#)

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedor	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto	
6	Peso	qweqwe	BOLETA	1231231	15/12/2020 15:23	Arrendamiento de oficinas o salas de reuniones	123.123,00 \$	Borrador	▼

Aparecerá una ventana emergente donde podrá ingresar el gasto y adjuntar los archivos correspondientes.

 Crear x

<p><b>Empresa Proveedora *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Tipo de Gasto *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p><b>Tipo Documento *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Detalle en Español</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<p><b>Nº de Documento *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Observación</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<p><b>Fecha de Documento *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/> 	
<p><b>% Cofinan. ProChile *</b></p> <input style="width: 90%; text-align: center;" type="text" value="30"/>	
<p><b>Monto Rendido *</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)

Adjuntar un archivo \*

Choose Files

 No file chosen

Una vez que termine de completar los datos debe pinchar el botón crear.

**Monto Rendido \***

Adjuntar archivos relacionados (Max. 25 Mb)

Adjuntar un archivo \*

Choose Files

 No file chosen
 

Crear

El gasto creado aparecerá en estado “Borrador”.

Rendición

Agregar Gastos
Descargar

Folio ↓	Moneda	Emp. Proveedora	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha	Tipo de Gasto	Monto	Estado Gasto
7	Peso	Entel	BOLETA	78595	06/01/2021 12:26	Marketing digital	100.000,00 \$	Borrador

Una vez que termine de ingresar los gastos de la actividad y haya realizado las firmas, puede enviar los gastos, esta acción generará la creación del expediente de la rendición.

Recuerde que debe tener ingresados los documentos de admisibilidad (Solo modalidad reembolso) antes de enviar el gasto.

Si  No ¿Actividad sin movimiento?

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 PROCHILE, corresponde a la original y su traducción simple concuerda con la indicada en el presente.

Asimismo, declaro conocer y cumplir las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 30 del año 2015, que regula el proceso de Rendición de Cuentas de PROCHILE.

Para poder enviar los gastos, debe cargar todos los documentos de **Admisibilidad**.

Enviar Gastos

### Confirmación

Esta acción enviará todos los gastos ingresados en cada una de las actividades del Proyecto.  
¿Esta seguro de enviar los gastos a revisión?

### 1.3.5 Reintegros

Para los proyectos tipo anticipo y en el caso que se requiera realizar un reintegro, en el proyecto debe ir a la pestaña “Reintegros” y pinchar el botón crear.

Información General    Actividades de Proyecto    **Reintegros**    Información Presupuestaria

[+ Crear](#)

Proyecto	Numero Documento / Operación	Tipo de Documento	Monto Importe ↑	Fecha de creación
No hay registros para mostrar.				

Acá deberá rellenar la información solicitada que corresponde a los medios de verificación del reintegro.

[+ Crear](#)

---

Numero Documento / Operación

Tipo de Documento \*

Monto Importe \*

Indique Actividades y Proyecto asociadas

Adjuntar un archivo \*

 No file chosen

El registro de reintegro aparecerá en la lista como se muestra en la figura.

### Información del Proyecto

[Información General](#)
[Actividades de Proyecto](#)
[Reintegros](#)
[Información Presupuestaria](#)

[+ Crear](#)

Proyecto	Numero Documento / Operación	Tipo de Documento	Monto Importe ↑	Fecha de creación
Proyecto de Freia en Argentina	6542423-4	Transferencia	550000	06/01/2021 12:38

## 1.4 Rendiciones – Expedientes

En la sección de expedientes podrá revisar el estado de los expedientes enviados para revisión con sus gastos asociados.

En el caso que un gasto sea observado o rechazado para realizar las modificaciones necesarias debe ir a la sección de Proyectos.

Para acceder a los expedientes debe ir a Rendiciones → Expedientes



### 1.4.1 Lista de Expedientes

Acá podrá ver la lista de expedientes con información básica, para abrir un expediente debe pinchar en el Proyecto o en la sección desplegable que dice “Ver Expediente”.

Página principal > Expedientes de Proyecto

Expedientes de Proyecto

Búsqueda

Proyecto	Tipo Rendición	Contacto	Empresa	Fecha de creación ↓	Estado Expediente
Proyecto los Andes	Reembolso	Jaime Muñoz	Prochile	06/01/2021 11:08	Precarga Electrónica Realizada <input type="button" value="v"/>
Proyecto 1	Anticipo	Jaime Muñoz	Prochile	04/01/2021 16:46	Supervisor Solicita más Antecedentes <input type="button" value="v"/>
Proyecto 1	Anticipo		Prochile	04/01/2021 11:54	Supervisor Solicita más Antecedentes <input type="button" value="v"/>
Proyecto 1	Anticipo		Prochile	30/12/2020 11:27	Precarga Electrónica Realizada <input type="button" value="v"/>
Proyecto 1	Anticipo		Prochile	30/12/2020 0:42	FU Enviado a Contabilización <input type="button" value="v"/>
Proyecto 1	Anticipo		Prochile	30/12/2020 0:39	Revisión de Gastos Realizada por Ejecutivo <input type="button" value="v"/>

## 1.4.2 Expedientes

En el detalle del expediente podrá ver tres secciones:

Información General: Acá podrá ver el estado actual del expediente.

### Información del Expediente

#### Información General

<b>Nombre del Expediente</b>	<b>Proyecto *</b>	<b>Empresa</b>
PR-003 - Proyecto los Andes - Reembolso - 31-08-2	Proyecto los Andes	Prochile
<b>Contacto</b>	<b>Tipo Rendición *</b>	<b>Estado Expediente</b>
Jaime Muñoz	Reembolso	Precarga Electrónica Realizada

### Admisibilidad:

#### Admisibilidad

Documentos	Acciones
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)	
Otros	

Gastos: Acá podrá ver el estado por gasto.

#### Gastos

Folio	Moneda	Empresa Proveedorora	Tipo Documento	Nº de Documento	Fecha Documento	Detalle en Español	Activida del Proyecto	Observación	Estado
2	Dolar	Alojamiento	RECIBO	654852	06/01/2021 11:05		Actividad 1		Sin Revisión
1	Dolar	Pasaje de Avión	BOLETA	1231231	06/01/2021 11:03		Actividad 1		Sin Revisión

Descargar

## 1.5 Preguntas Frecuentes

En la sección preguntas frecuentes encontrará información útil respecto al proceso de rendiciones.

Página principal > Preguntas Frecuentes Concursos

### Preguntas Frecuentes Concursos

¿A contar de qué fecha puedo realizar gastos asociados al proyecto?

Los gastos asociados a la ejecución del proyecto sólo se pueden realizar desde la fecha en que la Resolución que aprueba el convenio (*"Resolución J"*), se encuentra totalmente tramitada. A excepción de los gastos de la garantía, en caso de ser un proyecto de modalidad de anticipo.

¿Cuáles son las modificaciones que puedo realizar en las actividades de mi proyecto?

Concurso ¿Cuándo debo solicitar modificaciones a las actividades de mi proyecto?

## 1.6 Perfil

En el perfil del usuario podrá actualizar sus datos personales.



Nótese que el correo electrónico es el que se utiliza para recuperar la contraseña.



### Perfil

Admin Dynamics 365

Perfil

Seguridad

Establecer contraseña

Cambiar correo electrónico

Administrar autenticación externa

Proporcione cierta información sobre usted.

El **Nombre** y los **Apellidos** que proporcione aparecerán junto a todos los comentarios, entradas de foros o ideas que aporte al sitio.

La **Dirección de correo electrónico** y el número de **Teléfono** no se mostrarán en el sitio.

El **Nombre de la organización** y el **Cargo** son opcionales. Se mostrarán junto con sus comentarios y entradas de foros.

#### Su información

Nombres \*

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo electrónico

Teléfono

Nombre de la organización

Cargo

Sobrenombre

Sitio web

Copia de perfil público