SERNATUR
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile

CHILE LO HACEMOS TODOS

SERVICIO NACIONAL DE TURISMO FISCALIA

APRUEBA MANUAL DE RENDICIONES Y ANEXOS DE PROYECTOS VENTANILLA ABIERTA CAMPAÑAS DE COFINANCIAMIENTO DE ACCIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0036

SANTIAGO, 17 ENE 2019

VISTO

Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 1224, de 1975, que crea el Servicio Nacional de Turismo; en la Ley N.º 20.423, de 2010, Del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo; en la Ley N.º 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; en el D.F.L. N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto de Nombramiento Nº 121, de 30 de agosto de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra en el cargo de Directora Nacional del Servicio Nacional de Turismo, a doña Andrea Wolleter Eyheramendy; en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO

1. Que, el Servicio Nacional de Turismo, en adelante indistintamente SERNATUR, es un órgano público descentralizado, que tiene como objeto investigar, planificar, fomentar, promover y coordinar la actividad turística del país. Su misión es fomentar el desarrollo sustentable de la actividad turística, a través de la coordinación público-privada, del resguardo de la calidad de los servicios turísticos, de la promoción nacional e internacional, del impulso e implementación de programas especiales de investigación, promoción y distribución de información; de forma de contribuir al crecimiento económico y social del país.

2. Que, en este contexto, el rol de SERNATUR es ejecutar la Política Nacional de Turismo mediante la implementación de planes y programas que incentiven la competitividad y participación del sector privado, el fomento de la oferta turística, la promoción y difusión de los destinos turísticos resguardando el desarrollo sustentable de la actividad, que beneficien a los visitantes, nacionales y extranjeros, prestadores de servicios turísticos, comunidades y al país en su conjunto.

3. Que, la Ley Nº 20.423 del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo, dispone en su título VI "De la Promoción", que el estado impulsará una imagen del país tanto en el territorio nacional como en el exterior, que promueva sus atractivos de carácter patrimonial, natural, cultural y cualquier otro con valor turístico, que conduzca a la inserción de Chile en los mercados internacionales.

4. Que, SERNATUR es el organismo responsable de las actividades y de ejecutar las tareas que deriven del diseño de planes y programas de promoción turística de Chile, pudiendo llevarlas a cabo con la colaboración de entidades del sector privado.

5. Que, conforme a lo anterior, y con la finalidad de promocionar turísticamente a Chile en el extranjero, y en el marco del Programa de Promoción Turística, se realizarán asignaciones vía ventanilla abierta de los recursos destinados a la realización de acciones de promoción y difusión de Chile como destino turístico, para lo cual SERNATUR aprobó mediante la Resolución Exenta N.º 619, de fecha 22 de agosto, modificada por la Resolución Exenta N.º 688, ambas de 2018, las Bases y Anexos ventanilla abierta para la postulación de proyectos a campañas de cofinanciamiento de acciones de promoción turística internacional año 2018 y llamó a la postulación de proyectos.

6. Que, encontrándose los proyectos en etapa de ejecución, se hace necesario contar con un instrumento que tenga por objeto regular el proceso de rendición técnica de las entidades ejecutoras, de proyectos adjudicados, tanto para la uniformidad de su presentación, como para el contenido de los documentos que respaldan la rendición, vengo a dictar lo siguiente:

RESUELVO

1° **APRUEBASE** el manual de rendiciones y anexos para los Proyectos Ventanilla Abierta Campañas de Cofinanciamiento de Acciones de Promoción Turística Internacional, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE RENDICIONES PROYECTOS VENTANILLA ABIERTA CAMPAÑAS DE COFINANCIAMIENTO DE ACCIONES CONCURSOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL

Diciembre 2018

PARTE I

1.- RENDICIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

1.1. Objetivo

El presente instructivo tiene por objeto regular el proceso de rendición técnica de la(s) entidad(es) ejecutora(s), llamado indistintamente la "adjudicataria", "entidad receptora de fondos públicos" o "ente ejecutor", de proyectos adjudicados en el Marco de los Concursos del Programa de Promoción Turística Internacional, tanto para la uniformidad de su presentación, como para el contenido de los documentos que respaldan la rendición. El Servicio Nacional de Turismo, por su parte, también será individualizado en el presente manual como "el Servicio" o "SERNATUR".

2. Medio de Envío de Información

Todos los informes técnicos de rendición, así como toda comunicación oficial referida a la ejecución de los proyectos adjudicados, deberán realizarse mediante correo electrónico, enviado por el "ente ejecutor". Las direcciones oficiales para recepción de correos electrónicos por parte de Sernatur de acuerdo a los tipos de proyectos que atienden son las siguientes:

- concursos@chile.travel: Comunicaciones referidas a actividades pertenecientes a Concursos Campañas de Cofinanciamiento

3. Informes Técnicos

3.1 Detalle de informes

a. Informe preliminar de Ejecución

Informe preliminar de Ejecución

Este informe deberá ser presentado por el "ente ejecutor" una vez firmado el respectivo convenio y en un **plazo no superior a 7 días hábiles** y deberá contemplar la siguiente información:

- Plan de acciones efectivo a ejecutar de acuerdo a lo indicado en el **Anexos N°6 y N° 7 del proyecto** adjudicado. Los cambios mayores respecto a lo presentado en el proyecto, estarán **sujetos a aprobación de SERNATUR**
- Según corresponda:

Piezas gráficas/audiovisuales/frases radiales u otros

La adjudicataria deberá incluir en el informe preliminar la siguiente información detallada:

Listado de las piezas a utilizar de acuerdo a las acciones del proyecto donde deberá indicar:

- Formato (pendón, banner, landing page, gráfica vía pública, folleto, merchandising, frase radial, videos, entre otros)
- Cronograma de fecha de presentación de las gráficas antes señaladas para aprobación de SERNATUR. **Se debe tener presente que SERNATUR dispondrá de 5 días hábiles para revisar aprobar, observar o rechazar las gráficas presentadas desde la fecha de recepción de la pieza. En caso que la pieza sea observada o rechazada en su diseño gráfico y/o contenido, esta deberá corregirse y ser enviada nuevamente para aprobación de SERNATUR, quien contará con 5 días hábiles para su revisión y aprobación final o nueva observación y/o rechazo. En caso de existir nuevas observaciones o rechazos aplicarán los plazos indicados anteriormente.**

Plan de Medios. La adjudicataria deberá incluir en el informe preliminar la siguiente información detallada:

- Nombre Medio
- Tipo de acuerdo al siguiente listado:
    - Facebook
    - Google Display
    - Portal web
    - Blog-Revista Online
    - Periódico circulación nacional
    - Periódico circulación regional
    - Revista especializada
    - Revista masiva
    - TV abierta
    - TV cable
    - Vía pública
    - Otro: BTL- Radio u otro a señalar
- Página web
- Descripción del medio
- Público objetivo (Edad, grupo socioeconómico, ciudades/regiones)

- Mercado (países/ciudades)
- Destinos y/o productos a promocionar
- Objetivo de la inversión en el medio indicado
- Colocación (Facebook, Instagram, display, diario, revista, etc)
- Alcance del medio
- Cobertura de la campaña (% de cobertura)
- Frecuencia
- Formato
- Presupuesto asignado
- Flujo de inversión por mes de ejecución
- KPI de resultados y metas con que se evaluará el desempeño de la campaña (click/interacción, visualizaciones, impresiones, etc)

Capacitaciones y/o evento. La adjudicataria deberá incluir en el informe preliminar la siguiente información detallada:

- Cantidad de asistentes locales esperados al evento desglosado por perfil: agentes de viajes, ejecutivos de producto, tour-operador emisivo, prensa, responsables de contenido...etc.
- Lugar de realización del evento (No aplica para elearnings.)
    - Nombre establecimiento
    - Dirección
    - Página web
- Contenidos charlas/presentaciones: Deberá describirse el contenido que se comunicará y entregarse los documentos que se presentarán (material de la capacitación).
- Destinos cubiertos: Deberá indicarse los destinos priorizados sea a nivel de macrozona, región o ciudad.
- KPI de resultados y metas con que se evaluará el desempeño de la capacitación.

Ferias. La adjudicataria deberá incluir en el informe preliminar la siguiente información detallada:

- Identificación de la feria:
    - Nombre de la feria
    - Página web de la feria
    - Tipo de feria
    - Asistentes a la feria (por públicos)
    - Fecha de Realización
    - Lugar de realización
- Metros cuadrados a arrendar
- Renders del stand

Misiones Comerciales

- Detalle de las empresas a visitar (fecha y lugar de realización de la misión)
- Datos de identificación de las empresas a visitar:
    - Nombre de Empresa
    - Página web de Empresa
    - Tipo de empresa
    - Nombre del contacto
    - Mail del contacto

Una vez recibido el informe preliminar por parte del **"ente ejecutor",** la contraparte técnica de SERNATUR tendrá un plazo de **7 días hábiles** para aprobarlo o enviar las observaciones correspondientes.

En caso de haber observaciones, el plazo de respuesta a dichas observaciones será consensuado entre el **"ente ejecutor"** y SERNATUR.

El "ente ejecutor" no podrá iniciar la ejecución del proyecto sin contar con la aprobación total de la contraparte técnica de SERNATUR del informe preliminar de acciones.

b. Informe técnico de rendición mensual

Para todas las actividades se deberá entregar la siguiente información:

- Nombre de la actividad (De acuerdo a lo indicado en informe de ejecución preliminar).
- Descripción de la actividad
- Presupuesto aporte público: Itemizado según lo indicado en el **Formulario de Presentación Propuesta Financiera actualizado** del proyecto.
- Presupuesto aporte privado pecuniario y valorizado: Idem ítem anterior.
- Registro fotográfico, audiovisual y/o medios de verificación de la actividad (publicaciones, landing page, print de pantallas, entre otros).

Este informe deberá ser presentado a más tardar **7 días hábiles** posteriores cierre del mes informado y deberá contemplar la siguiente información:

- Estado de avance de las acciones realizadas según lo indicado en el informe preliminar de ejecución.
- Actualización del plan de acción efectivo a realizar. (En caso de existir modificaciones al plan presentado en el informe preliminar de acciones)
- Rendición financiera de acuerdo a lo indicado en el presente manual
- Documentos de gastos debidamente timbrados de acuerdo a lo indicado en el presente manual y comprobante de egreso (comprobante de pago) correspondientes al mes informado. Podrán presentarse documentos de gastos a nombre del postulante y/o socio (s) estratégico (s) siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en **Anexo N°5, del proyecto** adjudicado.

La modificación de una actividad que haya generado gasto adicional en un monto superior al 30% del costo inicial informado, deberá ser evaluada por Sernatur según las consideraciones tenidas a la vista y así determinar si el gasto se considerará financiable o no. En caso que la solicitud sea rechazada y la actividad modificada hubiere generado gastos adicionales, éstos serán de cargo del "ente ejecutor". Lo anterior no involucrará nuevos recursos públicos, sino que se considerará una reasignación de los recursos solicitados y pactados en el convenio.

El informe técnico debe ser enviado independientemente que no se hayan generado gastos (facturación) en el mes que se informa, debiendo indicarse en el informe técnico que no se presenta rendición financiera.

NO se pueden recibir facturas emitidas por el socio estratégico para rendir actividades, por ser este parte del proyecto.

c. Informe Técnico final

Este informe deberá ser presentado a más tardar dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la fecha de término de ejecución del proyecto y deberá contemplar la siguiente información:

1. Plan de acciones efectivamente ejecutado.

2. Documentos de gastos y comprobantes de egreso (comprobantes de pago). Podrán presentarse facturas a nombre del postulante y /o socio (s) estratégico (s) siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en **anexo N°5, del proyecto** adjudicado.

3. Medios de verificación de las acciones realizadas:

   - Piezas gráficas utilizadas en el proyecto, registro fotográfico y/o audiovisual de todas las actividades realizadas.

   Según corresponda:

Campaña en medios

- Los medios online deberán adjuntar pantallazos de las publicaciones digitales, reporte de los medios con resultados de la campaña implementada (impresiones, print reales de pantalla de la plataforma digital donde se realizó la inversión, views de videos, tasa de clicks, viewability (en caso de disponer) y visitas al sitio a lo menos.
- Landings: Deberán entregarse prints de todas las landings que se utilizaron en la campaña.
- En el caso de los medios offline deberán enviar recorte de la publicación o ejemplar de la revista, diario donde haya aparecido el anuncio, audio de la radio, grilla de frecuencia con fecha y hora, entre otros.

Capacitaciones y/o evento. El informe deberá incluir a lo menos la siguiente información:

- Cantidad de asistentes locales al evento desglosado por perfil: agentes de viajes, ejecutivos de producto, tour-operador emisivo, prensa, responsables de contenido...etc.

- Lugar de realización del evento (No aplica para elearnings).

  - Nombre establecimiento

  - Dirección

  - Página web

- Contenidos charlas/presentaciones: Deberá adjuntar la presentación final y el material de capacitación utilizado)

- Destinos cubiertos: Indicar los destinos presentados (macrozona, región o ciudad)

- Bases de dato de los asistentes (formato digital editable).

- KPI de resultados y metas

Ferias. El informe deberá incluir a lo menos la siguiente información:

- Identificación de la feria:

- Nombre de la feria
- Página web de la feria
- Tipo de feria
- Asistentes a la feria (por públicos)
- Fecha de realización
- Lugar de realización

- Metros cuadrados arrendados
- Renders del stand final
- N° de reuniones realizadas
- Base de dato de empresas contactadas (formato digital editable).

Misiones Comerciales

- Detalle de las empresas visitadas (fecha y lugar de realización de la misión)
- Base de dato de las empresas visitadas:
  - Nombre de Empresa
  - Página web de Empresa
  - Tipo de empresa
  - Nombre del contacto
  - Mail del contacto

Aquellos convenios que hayan sido firmados bajo la modalidad de reembolso, deberán contar con la aprobación total por parte del Servicio del Informe Técnico Final y la Rendición Financiera para el reembolso de los recursos solicitados.

d. Informe de Resultados (KPI)

Este informe deberá ser presentado a más tardar dentro de **60 días hábiles luego de finalizado el proyecto** y deberá contemplar, además de las informaciones contenidas en los informes de acciones realizadas e informe preliminar de resultados, la siguiente información:

- Informe de resultados final de acuerdo a indicadores y metas comprometidas. (KPI)

3.2. Plazos

Desde la recepción de la totalidad de la información requerida por el presente manual el Servicio dispondrá de un plazo de **7 días hábiles** para dar respuesta al adjudicado indicando si se aprueba el informe presentado. En el caso que se apruebe condicionalmente, se especificarán las observaciones que deben subsanarse para que el Servicio entregue su aprobación final al informe presentado.

3.3. Criterios de validación técnica

Todas las Actividades

El principal criterio para la validación técnica es la conformidad de lo ejecutado con lo comprometido o esperado a partir del informe técnico de ejecución preliminar y los anexos presentados junto al proyecto inicial, y sus modificaciones posteriores, en que consten las

acciones comprometidas. Diferencias justificadas que no sean producto de errores u omisiones en el cumplimiento de responsabilidades establecidas en las bases del respectivo concurso y/o en el presente manual podrán ser aceptadas. Aquellas que no cumplan con tal condición darán justificación para que Sernatur rechace la rendición, exigiendo en caso de anticipo la restitución de los fondos que correspondan.

Las diferencias a nivel de ítem de costo entre el presupuestado (informe preliminar de ejecución) y el real (Informes Técnicos de Rendición) no se considerarán motivo válido para rechazar la rendición.

En los casos que las diferencias entre el presupuestado y el real, a nivel de un ítem de costo superen el 30%, deberá solicitarse la debida modificación para actualizar la nueva redistribución del presupuesto.

3.4 Formatos generales solicitados

Base de datos: Documento en formato Excel, campos separados en columnas que debe contener a lo menos:

- Nombre de la empresa
- Sitio web
- Categoría de la empresa
  - Tour Operador
  - Agente de Viaje
  - OTA
  - Agencia de Comunicación
  - Medio de Comunicación
  - Otros
- Nombre del contacto
- Cargo
- E-mail
- Teléfono

Rendición financiera: Documento en formato Excel según plantilla adjunta en **Anexo N° 4: Planilla de Rendición Financiera.** La que se pondrá a disposición de los "entes ejecutores" en la página web de SERNATUR.

PARTE II

1.- RENDICIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL

1.1. Objetivo

El presente instructivo tiene por objeto regular el proceso de rendición de cuentas de la(s) entidad(es) receptora de fondos, llamado indistintamente "adjudicataria", "entidad receptora de fondos públicos" o "ente ejecutor" de Los Concursos Públicos de Promoción Internacional, del Programa de Promoción Turística Internacional, tanto para la uniformidad de su presentación, como para el contenido de los documentos que respaldan los gastos. El Servicio Nacional de Turismo, por su parte, también será individualizado en el presente manual como "el Servicio" o "SERNATUR".

1.2. Definiciones

Rendición de Cuentas: Es el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos públicos, así como también de los aportes privados.

Subcontratado: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, contratada por la entidad receptora de fondos para la ejecución de ciertas actividades o tareas específicas. No tendrán participación de los resultados del proyecto ni relación contractual con SERNATUR.

Aporte Público de SERNATUR: Corresponde al aporte monetario que realiza SERNATUR al Plan. Este aporte se traduce en una transferencia pagada en moneda nacional. Toda transferencia se regirá por las normas legales que son aplicables a las instituciones del sector público para la asignación de fondos públicos. El aporte que entrega SERNATUR corresponde a un máximo de un 90% del total del Plan.

Aporte Privado Valorado: Corresponde a los aportes en bienes o servicios que aportan entes o empresas privadas, los que son valorizados según sus valores comerciales o de reposición.

Aporte Privado Pecuniario: Corresponde al aporte monetario que realizan entes o empresas del sector privado al proyecto.

Gastos Financiables: Los gastos que financiará el programa serán aquellos que estén debidamente explicados y justificados en la actividad que se apruebe. No serán reconocidos los gastos que no se ajusten a los gastos financiables, los que corresponden a los señalados en las bases administrativas de las respectivas bases de Concursos y sus modificaciones. **(Anexo N° 2: Cuentas financiables por Concurso)**

Gastos No Financiables: Corresponden a los señalados en las Bases Administrativas de los respectivos Concursos sus modificaciones. **(Anexo N° 3: Cuentas no financiables por Concurso)**

Adicionalmente, no se reconocerán gastos que no estén aprobados por la contraparte técnica.

2. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas debe ajustarse a la forma y plazos establecidos por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015, que establece el procedimiento de rendición de cuentas. Sin perjuicio de lo anterior, SERNATUR podrá establecer los mecanismos de rendición e instruir sobre temas específicos relacionados con la rendición de cuentas.

Los informes técnicos formarán parte integral de la rendición de cuentas y para su presentación se considerará el plazo señalado en el presente instructivo.

Sólo se reconocerán gastos cuya fecha de ejecución esté comprendida en el periodo de ejecución del proyecto. Todo gasto ejecutado con anterioridad y posterioridad al periodo de ejecución del proyecto no será reconocido aun cuando haya sido aprobado técnicamente.

En casos excepcionales y debidamente calificados, el Servicio podrá aceptar gastos realizados desde la fecha de la notificación de la adjudicación de un proyecto, a riesgo y cuenta del receptor de fondos públicos. La solicitud debe ser presentada por escrito al Servicio por parte del receptor de fondos públicos antes de realizar el gasto y considerando los plazos necesarios para que el Servicio pueda dictar la resolución que aprueba la solicitud en caso de ser aceptada. (De acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Resolución 30 del 2015 de la Contraloría General de la República).

La rendición de cuentas mensual está conformada por la declaración de los gastos efectuados con recursos públicos otorgados por el SERNATUR y por aportes privados (pecuniario y valorado).

Los gastos deben rendirse sobre la base de costos totales y reales (pagados), toda la documentación que respalda la rendición de cuentas debe ser presentada en original, respecto de los gastos financiados exclusivamente con aporte público. En el caso que el financiamiento sea mixto o en otros casos calificados, podrá aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias de acuerdo de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República.

La documentación original que respalda el gasto (factura, boleta, invoice u otro) deberá indicar de manera visible y debidamente firmado por el responsable del proyecto el detalle de las fuentes de financiamiento asociado en formato que se adjunta en **Anexo N°5,** de este manual.

NO se aceptarán facturas emitidas por el socio estratégico para rendir actividades, por ser este parte del proyecto.

2.1. Rendición de Cuentas de Transferencia a través de Anticipo.

La entidad receptora de recursos deberá rendir los fondos anticipados, y los recursos no utilizados deberán ser reintegrados al SERNATUR en forma inmediata.

La entidad receptora de recursos deberá rendir los fondos ejecutados mediante informe de Rendición Financiera en formato indicado en **Anexo N° 4: Planilla de Rendición Financiera.** La que se pondrá a disposición de los "entes ejecutores" en la página web de SERNATUR.

Para el caso de que el "ente ejecutor" haya suscrito el convenio, con SERNATUR, bajo la modalidad de anticipo, deberá tener una cuenta corriente separada, para dicho efecto, a través de la cual efectuará todas las transacciones financieras relacionadas con el proyecto aprobado.

Por otra parte le estará absolutamente prohibido al "ente ejecutor", invertir en cualquier instrumento financiero con el cual pudiere recibir una ganancia producto de los fondos públicos, anticipados. A modo de ejemplo, fondos mutuos, depósitos a plazo, acciones, bonos, etc.

2.2. Rendición de Cuentas de Transferencia a través de Reembolso.

Para solicitar el reembolso, la entidad receptora de recursos deberá rendir los fondos ejecutados mediante informe de Rendición Financiera en formato indicado en **Anexo N° 4: Planilla de Rendición Financiera.** La que se pondrá a disposición de los "entes ejecutores" en la página web de SERNATUR.

El receptor de fondos públicos podrá solicitar el reembolso de gastos con cargo a los fondos públicos comprometidos, **cada vez que habiéndose ejecutado al 100% una actividad del proyecto** haya presentado tanto el o los informe (s) técnico (s) mensual (es) y final de la actividad, así como la rendición de cuenta respectiva conforme a lo dispuesto en el presente manual.

Aquellos proyectos adjudicados que elijan modalidad de reembolso deben tener presente que la ejecución de sus proyectos no podrá superar el último día hábil del mes 11 del año calendario vigente al momento de suscribir el convenio.

2.3.- Proceso de Revisión de los Documentos.

En la revisión se verificará lo siguiente:

1. Que los gastos tengan relación con las actividades presentadas en el proyecto adjudicado.
2. La veracidad y autenticidad de la documentación presentada.
3. Que los respaldos de los gastos rendidos se ajusten a la legalidad tributaria para el caso de boletas y/o facturas emitidas por proveedores nacionales, como también para el caso de documentos emitidos por proveedores extranjeros.
4. La exactitud de las operaciones aritméticas.
5. La existencia de otros medios de verificación que respalden los gastos (comprobantes de ingreso, egresos, contratos, informes de ejecución de actividades contratadas, órdenes de compra, cotizaciones, etc.) En cuanto a los aportes valorados, los medios de verificación podrán ser confirmaciones del prestador de servicios, reservas aéreas o tickets de transporte aéreo, entre otros.
6. Que los documentos tales como facturas y/o boletas que rinden **el aporte público** estén dirigidas a la entidad receptora de fondos (nombre y RUT) y a su dirección comercial y/o al socio estratégico debidamente individualizado en el proyecto adjudicado, siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en anexo N°5 de las bases del concurso. Para ambos casos deben estar pagadas.
7. Que los documentos tales como facturas y/o boletas que rinden aporte de privados deben estar dirigidos a la entidad receptora de fondos (nombre y RUT) y a su dirección comercial

y/o al socio estratégico debidamente individualizado en el proyecto adjudicado, siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en anexo N°5 de las bases del concurso.

8. Que toda documentación de rendición aporte público tales como cotizaciones y guías de despacho estén dirigidas a la entidad receptora de fondos y/o su socio estratégico, siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en anexo N°5 de las bases del concurso, y no a terceros.
9. Que los bienes y/o servicios contratados hayan sido debidamente recibidos por la entidad receptora de fondos o su respectivo socio estratégico.
10. Que los documentos de respaldos estén debidamente autorizados y firmados por el profesional responsable de ejecutar la actividad.
11. Que los gastos estén emitidos y pagados dentro del plazo establecido para cada actividad.
12. Que los contratos con los proveedores estén debidamente tramitados, previo a los hitos de pago.

El proceso de revisión financiera comenzará una vez que la documentación que respalda la rendición de cuentas ingrese a SERNATUR dentro de los **quince días hábiles del mes siguiente al que se rinde. El plazo para su revisión será de hasta 25 corridos, donde se deberán aceptar, observar o rechazar los gastos.**

Una vez que la revisión ha sido realizada, la Unidad de Control Financiero emitirá un Informe con el resultado de la revisión, el que deberá contener el detalle de los gastos que fueron aceptados, observados y/o rechazados, este Informe deberá ser emitido dentro del plazo de la revisión por correo electrónico al mail indicado como contacto en el proyecto adjudicado.

- Gastos aceptados: Corresponden a los gastos financiables que se incluyen como parte de la rendición de la actividad. Una vez que la documentación es revisada, será timbrada y archivada para posteriores auditorías aun cuando el convenio no se encuentre vigente.

- Gastos observados: Son aquellos gastos que presentan una no conformidad en la revisión, las que deberán ser aclaradas en el plazo de 10 días hábiles por el adjudicatario. El incumplimiento de lo señalado anteriormente será motivo de rechazo de los gastos observados.

  Una vez que el adjudicatario envíe las aclaraciones, SERNATUR tendrá un plazo de 10 días hábiles para aceptarlos o rechazarlos.

- Gastos rechazados: Son aquellos gastos cuya observación no fue subsanada en la forma y/o plazo definido por Sernatur y aquellos que corresponden a gastos no financiables de acuerdo al punto Nº 3.5 de las bases del concurso. Por lo tanto los recursos transferidos deberán ser reintegrados, para el caso de anticipo. También serán gastos rechazados aquellos que no se encuentren aprobados por la contraparte técnica.

El plazo para realizar el reintegro de saldos no utilizados en los casos que se solicite anticipo, es inmediato y para el reintegro de gastos rechazados tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se notificó mediante oficio a la entidad ejecutora.

No se aceptará un gasto mayor al presupuesto presentado como aporte público, sólo se reconocerá hasta el máximo aprobado, por lo tanto el mayor gasto deberá ser financiado por la entidad ejecutora o con aporte privado pecuniario.

3. Gastos Financiables con Recursos Transferidos por SERNATUR.

Sólo se aprobarán aquellos gastos autorizados por la contraparte técnica (debidamente informados en el informe preliminar de ejecución y los anexos acompañados al presentar el proyecto y sus modificaciones posteriores) y los que corresponden a cuentas financiables de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas de las respectivas bases de Concursos y sus modificaciones.

No se aceptarán gastos respecto de actividades realizadas fuera del período de ejecución de la actividad que se está rindiendo. Ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 30 de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

y/o al socio estratégico debidamente individualizado en el proyecto adjudicado, siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en anexo N°5 de las bases del concurso.

8. Que toda documentación de rendición aporte público tales como cotizaciones y guías de despacho estén dirigidas a la entidad receptora de fondos y/o su socio estratégico, siempre que este último haya firmado la carta de compromiso señalada en anexo N°5 de las bases del concurso, y no a terceros.
9. Que los bienes y/o servicios contratados hayan sido debidamente recibidos por la entidad receptora de fondos o su respectivo socio estratégico.
10. Que los documentos de respaldos estén debidamente autorizados y firmados por el profesional responsable de ejecutar la actividad.
11. Que los gastos estén emitidos y pagados dentro del plazo establecido para cada actividad.
12. Que los contratos con los proveedores estén debidamente tramitados, previo a los hitos de pago.

El proceso de revisión financiera comenzará una vez que la documentación que respalda la rendición de cuentas ingrese a SERNATUR dentro de los **quince días hábiles del mes siguiente al que se rinde. El plazo para su revisión será de hasta 25 corridos, donde se deberán aceptar, observar o rechazar los gastos.**

Una vez que la revisión ha sido realizada, la Unidad de Control Financiero emitirá un Informe con el resultado de la revisión, el que deberá contener el detalle de los gastos que fueron aceptados, observados y/o rechazados, este Informe deberá ser emitido dentro del plazo de la revisión por correo electrónico al mail indicado como contacto en el proyecto adjudicado.

- Gastos aceptados: Corresponden a los gastos financiables que se incluyen como parte de la rendición de la actividad. Una vez que la documentación es revisada, será timbrada y archivada para posteriores auditorías aun cuando el convenio no se encuentre vigente.

- Gastos observados: Son aquellos gastos que presentan una no conformidad en la revisión, las que deberán ser aclaradas en el plazo de 10 días hábiles por el adjudicatario. El incumplimiento de lo señalado anteriormente será motivo de rechazo de los gastos observados.

  Una vez que el adjudicatario envíe las aclaraciones, SERNATUR tendrá un plazo de 10 días hábiles para aceptarlos o rechazarlos.

- Gastos rechazados: Son aquellos gastos cuya observación no fue subsanada en la forma y/o plazo definido por Sernatur y aquellos que corresponden a gastos no financiables de acuerdo al punto Nº 3.5 de las bases del concurso. Por lo tanto los recursos transferidos deberán ser reintegrados, para el caso de anticipo. También serán gastos rechazados aquellos que no se encuentren aprobados por la contraparte técnica.

El plazo para realizar el reintegro de saldos no utilizados en los casos que se solicite anticipo, es inmediato y para el reintegro de gastos rechazados tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se notificó mediante oficio a la entidad ejecutora.

No se aceptará un gasto mayor al presupuesto presentado como aporte público, sólo se reconocerá hasta el máximo aprobado, por lo tanto el mayor gasto deberá ser financiado por la entidad ejecutora o con aporte privado pecuniario.

3. Gastos Financiables con Recursos Transferidos por SERNATUR.

Sólo se aprobarán aquellos gastos autorizados por la contraparte técnica (debidamente informados en el informe preliminar de ejecución y los anexos acompañados al presentar el proyecto y sus modificaciones posteriores) y los que corresponden a cuentas financiables de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas de las respectivas bases de Concursos y sus modificaciones.

No se aceptarán gastos respecto de actividades realizadas fuera del período de ejecución de la actividad que se está rindiendo. Ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 30 de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

En todos los casos el respaldo del gasto siempre será la boleta o factura u otro documento tributario emitido en el extranjero.

Para el caso de los traslados los respaldos de gastos deberán ser complementados con sus respectivos comprobantes, ticket, itinerario, etc. No se aceptarán tickets ilegibles o que sean emitidos por empresas de transporte informales.

Para el caso de los gastos en alojamiento de invitados los respaldos de gastos deberán ser complementados con el o los comprobantes del hospedaje emitido por el proveedor (Check Out) que detallen el concepto del gasto e identifiquen al pasajero.

Los gastos por concepto de catering incluidos en logística general no podrán considerar las reuniones almuerzos entre profesionales del ente ejecutor y otros actores que no tengan relación con la ejecución de una actividad de promoción.

Respecto del uso de tarjetas bancarias corporativas

Se aceptará el pago con tarjeta de crédito corporativa en dólares **sólo** cuando **el pago del servicio se deba realizar en el extranjero**, (no se aceptarán rendiciones con tarjetas personales). El respaldo del gasto cancelado con tarjetas bancarias será por medio de boletas y/o facturas, el estado de cuenta, los documentos que respalden el pago total del estado de cuenta de la tarjeta de crédito (no se aceptarán pagos parciales).

4. Documentación de la Rendición de Cuentas.

Tal como lo señala la resolución N°30/2015, emitida por la Contraloría General de la república, la documentación constitutiva de la rendición de cuentas comprenderá:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica, que refleje todos los ingresos percibidos por cualquier concepto.
2. Los comprobantes de egreso con la documentación auténtica, que acredite todos los pagos realizados.
3. Los comprobantes de traspaso con la documentación auténtica, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.
4. Los informes mensuales de variaciones de la gestión financiera.
5. Los registros a que se refiere la Ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.

La boleta o factura es el medio por el cual se respalda el gasto (se incluyen los documentos tributarios emitidos fuera de Chile), **estos documentos deben estar adjuntos al comprobante de egreso, así como también las cotizaciones, órdenes de compra que permiten identificar el producto o servicio que se está comprando o contratando y las condiciones de compra que se pactaron en la cotización o contrato.**

El comprobante de egreso debe incluir el pago efectuado al proveedor indicando N° de cheque, fecha, nombre y Rut de quien recibe el pago o respaldo de transferencia bancaria (sólo se entenderá por rendido y pagado un bien o servicio que cuente con este requisito).

La rendición de cuentas estará conformada tanto por los gastos financiados por aporte público y aporte privado (valorado y pecuniario), y la planilla de Rendición Financiera (Anexo N°4 del presente manual).

5. Contrataciones y Cotizaciones.

Los contratos que tenga la entidad receptora de fondos con proveedores, no involucrarán a SERNATUR.

Toda gasto deberá tener asociado a lo menos una cotización u orden de compra.

En el caso de gastos rendidos con facturas emitidas por empresas relacionadas al receptor de fondos públicos estos deberán adjuntar a lo menos 3 cotizaciones de manera de garantizar el

cobro a precio de mercado del producto o servicio rendido, lo que debe ser informado oportunamente por el receptor de fondos públicos.

ANEXO N°1
RENDICIÓN VIÁTICOS

Ente ejecutor	
Nombre beneficiario	
RUT beneficiario	
Institución/Entidad a la que pertenece el beneficiario	
Tipo viático (nacional o internacional)	

Destino	País		Ciudad
Periodo	Fecha inicio	Fecha fin	
Horario	Hora inicio	Hora término	
Motivo			

Valor diario	$	USD	Monto Entregado	$	USD

Firma Representante Ente Ejecutor	Firma Receptor del Viático

Nota: Para el caso de Viático al Exterior
1) Cada formulario debe adjuntar una copia del boarding pass o del pasaporte donde se pueda verificar la fecha de salida o entrada.
2) Se debe adjuntar el comprobante por la compra en dólares para calcular la equivalencia en pesos.

SERNATUR
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile

CHILE LO HACEMOS TODOS

ANEXO N°2

Cuentas financiables por Concurso

Campañas Cooperadas

Ítems de Gastos Financiables

Item	Descripción
Diseño, elaboración e impresión de piezas promocionales asociadas al proyecto presentado.	Se refiere a gastos para la elaboración de insumos promocionales para apoyar las actividades del proyecto, tales como: diseño gráfico, catálogos, dípticos, trípticos, pendones, carpetas, logos, servicios de impresión, banners, videos (filmación, producción, post producción, edición), entre otros. En caso que el proyecto contemple piezas promocionales, éstas deberá contar con la aprobación expresa de Sernatur antes de su distribución y/o utilización y deberá estar siempre directamente asociado al proyecto.
Gastos en medios de Publicidad y Difusión	Gastos referidos a la compra de servicios publicitarios y de difusión tales como, espacios en TV y radio, insertos en periódicos y revistas, inversión en plataformas on-line, publicidad en vía pública, inversión en redes sociales, avisaje en google adwords y google display entre otros.
Premios de concursos	Gastos referidos a la compra de premios asociados a concursos que sean parte de las acciones del proyecto.
Desarrollo de landing page	Se financiará el costo del desarrollo de landing page, el cual no cubre los costos de mantención de las mismas (portales, gastos de hosting, gastos de housing y temas asociados, entre otros) asociados al proyecto.
Medios Propios	Actividades que utilizan como soporte medios propios del postulante y/o socio estratégico, tales como: newsletter, sitio web, blog, redes sociales, comunicados a clientes (on y offline), revistas y diarios de la empresa, acciones en puntos de ventas y cualquier otro soporte y/o medio que podría ser calificado de medios propios que estén directamente relacionados con la campaña de medios presentada.
Arriendo de Espacios	Estos gastos se asocian a arriendos de espacios físicos, principalmente para ferias, eventos, otros similares que requieran del financiamiento de este ítem de gasto para la ejecución de la actividad de un proyecto. siempre que estas actividades no sean parte del calendario oficial de Sernatur.
Arriendo de equipos	Corresponde a gastos por concepto de arriendos de equipos computacionales, equipos audiovisuales y otros complementarios y/o equivalentes, siempre que estos arriendos no sean para participación en actividades contempladas en el calendario oficial de Sernatur.
Gastos en logística general	Corresponden a gastos por acciones de apoyo actividades de promoción, tales como: arriendo de mesas, sillas, manteles, arriendo de amplificación, equipo de proyección e iluminación, servicio de catering, distribución de invitaciones, envío de material promocional, entre otros. Se incurre en este gasto cuando el postulante incluye en sus actividades la participación en ferias internacionales o bien en eventos promocionales en territorio extranjero, siempre que estas actividades no sean parte del calendario oficial de Sernatur.
Servicios de Traducción	Corresponde a los gastos por concepto de interpretación y/o traducción de textos a los idiomas de los mercados definidos en el punto 2.1 Lineamientos estratégicos- mercados a abordar.

Habilitación y montaje de salones	Se refiere a ornamentación, gráficas, implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo), siempre que estas actividades no sean parte del calendario oficial de Sernatur.
Habilitación y montaje de stands	Se refiere a los gastos por montaje y desmontaje de stand, generalmente en actividades vinculadas a ferias internacionales, que no sean parte del calendario oficial de Sernatur. Además, considera la compra de implementos y utensilios (que no constituyan activo fijo) para habilitar operativamente los stands.
Alojamiento y Alimentación Internacionales	Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por una acción a realizarse en el exterior de quien o quienes ejecuten las actividades de un proyecto. Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra por una acción a realizarse en el exterior de quien o quienes ejecuten las actividades de un proyecto. Se aceptará como gasto máximo a rendir lo dispuesto en la tabla de viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores vigente, asimilando el costo diario al grado 13 de la escala única de remuneraciones. **(Ver hoja Cálculo de Viático)**
Pasajes	Pasajes aéreos, terrestres y marítimos, corresponden a los gastos por concepto de pasajes aéreos en clase económica, terrestre y marítimos internacionales.
Seguro de asistencia	Seguro de asistencia en viaje por tramo reconocido en el proyecto.
Movilización interna	Corresponde a los gastos por concepto de traslado dentro de la ciudad donde se realiza la actividad y comprende gastos tales como: taxis, buses, colectivos, entre otros.
Comisión o fee agencia	Comisión o fee de la agencias de publicidad o medios asociados al proyecto presentado en hasta un 10% de la inversión publicitaria o plan de medios presentado.
Consultoría/Asesoría/Servicios	Corresponde a gastos por concepto de contratación de consultorías, asesorías y servicios de proveedores que desarrollen acciones de marketing internacional, branding y comunicaciones; estrategias de comunicación, estrategias de intervención en medios on y off line, planes de capacitación a la fuerza de venta y toda acción que permita conectar a las empresas chilenas con sus redes de negocio en los mercados definidos. Quedan excluidas asesorías por concepto de elaboración de proyectos.
Honorarios	Corresponde a gastos por concepto de contratación de personas naturales o jurídicas ajenas al postulante y/o socio estratégico en determinadas materias y/o labores de asesoría calificada vinculadas directamente a actividades del proyecto como por ejemplo; Contratación de Capacitador experto en destino Chile, Influenciador para la presentación del Destino, Gestión del proyecto (ejecución y rendición). Se excluyen honorarios por concepto de elaboración de proyectos.
Entrada/Inscripción	Corresponde a los gastos por concepto de entradas e inscripciones a eventos y/o ferias internacionales en calidad de expositor. Se acepta un cupo máximo de dos entradas y/o inscripciones por evento y/o feria, siempre que estas actividades no sean parte del calendario oficial de Sernatur.
Envío material	Envíos de material promocional: Corresponde a los gastos por concepto de envío de material promocional, brochure, merchandising, entre otros relacionadas a actividades del proyecto.
Garantía Anticipo	Costo de Garantías: Corresponde al costo financiero para la obtención de las garantías que debe entregar el receptor de fondos públicos por concepto de anticipo de fondos.

ANEXO N°3
Cuentas No financiables por Concurso

- Incentivos, regalos a autoridades o empresarios (nacionales e internacionales) y empresas (Tour Operadores, agentes de viaje, medios de prensa entre otros)
- Actividades que **utilizan como soporte** medios propios del postulante y/o socio estratégico, tales como: *newsletter*, sitio web, blog, redes sociales, comunicados a clientes (*on* y *offline*), revistas y diarios de la empresa, acciones en puntos de ventas y cualquier otro soporte y/o medio que podría ser calificado de medios propios **que NO estén directamente relacionados con la campaña de medios presentada.**
- Adquisición de terrenos o bienes muebles
- Compra de activos fijos
- Compra de vehículos
- Compra de celulares/tarjetas de prepago para llamadas nacionales o internacionales
- Combustible
- Arriendo de estacionamiento
- Servicios de hotel (lavandería –*wifi* – bar- frigobar, entre otros que no correspondan a actividades comprometidas en el proyecto)
- Gastos de carácter financiero y servicios de cobranza.
- Intereses y comisiones bancarias distintos de los que deriven de la obtención de la garantía por anticipo de fondos públicos.
- Adquisición de activos financieros
- Programas informáticos
- Gastos notariales
- Gastos de representación
- Productos de consumo personal
- Productos de aseo
- Seguros personales distintos a seguro de asistencia en viaje
- Primas o cuotas por pólizas de seguro o garantía financiera distintas de las que deriven de la obtención de garantía por anticipo de fondos públicos.
- Pasaporte o cualquier documento de uso personal
- Visas
- Gastos correspondientes a operaciones propias de la empresa (remuneraciones provenientes de contratos de trabajo, finiquitos, y/o de servicios profesionales prestados a permanencia)
- Costos de mantención y desarrollo de páginas web
- Contratación de asesorías y/o honorarios para la presentación de proyectos
- Imprevistos

SERNATUR
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

CHILE LO HACEMOS TODOS

ANEXO N°4

Formulario Rendición de Cuenta Financiera

1.1. Costo del Proyecto

N°	Actividad(es)	Monto Pesos (CLP)	Monto Moneda Extranjera
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Financiamiento Total del Proyecto	0	0

(Debe respetar lo señalado las bases del Concurso respecto a la modalida de cálculo

1.2. Fuentes de Financiamiento

Cofinanciamiento Público	
Cofinanciamiento Privado	

Actividad(es)	Monto Pesos (CLP)	Monto Euros (EUR)
Total Aporte Público	0	
Total Aporte Privado pecuniario	0	
Total Aporte Privado valorado	0	
Total Proyecto	**0**	**0**

(Debe respetar lo señalado las bases del Concurso respecto a la modalida de cálculo del TC)

Actividad(es)	%
Total Aporte Público	
Total Aporte Privado pecuniario	
Total Aporte Privado valorado	
Total Proyecto	**0%**

Nota: Los cuadros anteriores son un resumen del registro de las actividades presentadas en las hojas de detalle y deben coincidir con lo señalado en descripción de actividades del proyecto

1.1. Costo del Proyecto

N°	Actividad(es)	Monto Pesos (CLP)	Monto Euros (EUR)	Financiamiento Público	Financiamiento Privado Pecuniario	Financiamiento Privado valorado
1	N° 1 (De acuerdo a anexo 6 aprobado)	0	0	0	0	0
2	N° 2 (De acuerdo a anexo 6 aprobado)	0	0	0	0	0
3	N° 3 (De acuerdo a anexo 6 aprobado)	0	0	0	0	0
4	Continuar de acuerdo a las actividades contenidas en cada proyecto	0	0	0	0	0
	Financiamiento Total del Proyecto	0	0	0	0	0
				%	%	%

N°	Actividad(es)	Monto Pesos (CLP)	Monto Euros (EUR) o Moneda Extranjera	Financiamiento Público	Financiamiento Privado Pecuniario	Financiamiento Privado valorado
1	**Actividad N° 1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Cuenta Financiable ejemplo Diseño y elaboración de material promocional)	**Debe sumar todo lo indicado en hoja "detalle de facturación" asociado a la actividad. Como se indica en el ejemplo Actividad N°1**	**Debe sumar todo lo indicado en hoja "detalle de facturación" asociado a la actividad. Como se indica en el ejemplo Actividad N°1**	**Debe sumar todo lo indicado en hoja "detalle de facturación" asociado a la actividad. Como se indica en el ejemplo Actividad N°1**	**Debe sumar todo lo indicado en hoja "detalle de facturación" asociado a la actividad. Como se indica en el ejemplo Actividad N°1**	**Debe sumar todo lo indicado en hoja "detalle de facturación" asociado a la actividad. Como se indica en el ejemplo Actividad N°1**
	Cuenta Financiable: Ejemplo Soporte en medios Propios					
2	**Actividad N° 2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Cuenta Financiable ejemplo Diseño y elaboración de material promocional)					
	Cuenta Financiable: ejemplo, Gasto en medios de publicidad y difusión					
3	**Actividad N° 3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Cuenta Financiable ejemplo Diseño y elaboración de material promocional)					
4	**Actividades X de acuerdo a lo indicado en anexo 6 aprobado**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Cuenta financiable de acuerdo al anexo 6 aprobado					
	Cuenta financiable de acuerdo al anexo 6 aprobado					
	Cuenta financiable de acuerdo al anexo 6 aprobado					

Nota: Se deben desplegar detalle de actividades y cuentas financiables de acuerdo a lo señalado en descripción de actividades del proyecto

SERNATUR
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

CHILE LO HACEMOS TODOS

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS

N° ACTIVIDAD VER *	CUENTA FINANCIARIA	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO	TC	MONTO EN $	DESGLOSE POR TIPO DE APORTE		
		N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, ...)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS						APORTE PUBLICO	APORTE PRIVADO PECUNIARIO	APORTE PUBLICO VALORADO
TOTAL											SUMA DE TODAS LAS COLUMNAS			

* Debe precisarse a qué número de actividad corresponda de acuerdo a lo indicado en la hoja "Detalle por Actividad"

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA /	MES /	AÑO
XX /	XX /	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: **RUT:**

Monto en $ o US$*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
N° Cuenta Bancaria
Comprobante de ingreso Fecha_____ N° comprobante_____

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa_____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° ____ Fecha _____ Servicio _____
Modificaciones N° ____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

	MONTOS EN $	
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0	
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0	
c) **Total Transferencias a rendir**	0	(a+ b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO		
d) Gastos de Operación	0	
e) Gastos de Personal	0	
f) Gastos de Inversión	0	
g) **Total recursos rendidos**	0	(d + e + f) = g
h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**	0	(c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado) _____
RUT _____
Cargo _____

Nombre (revisión - público) _____
RUT _____
Cargo _____

_____
Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

SERNATUR
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile

CHILE LO HACEMOS TODOS

ANEXO N°5

Formato Timbre u otro

Financiado por SERNATUR

N° Actividad	**(Lo asigna SERNATUR)**
Monto Público	
Monto Privado Pecuniario	
Monto Privado Valorado	
Monto total Rendido	

Nombre Responsable:

Firma Responsable

2° PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio web www.sernatur.cl para su conocimiento y difusión.

SERVICIO NACIONAL DE TURISMO DIRECTORA CHILE

ANDREA WOLLETER EYHERAMENDY
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE TURISMO

AWE/MJGA/FCV/LHC/SCD/CRA/AVE/CMG/RRP
Distribución:

1. Fiscalía
2. Subdirección de Marketing (3) ✓
3. Unidad Administración y Finanzas
4. Oficina de Partes