

PAR IMPULSA TURISMO

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

WWW.CORFO.CL



Gobierno
de Chile

gob.cl



INTRODUCCIÓN

PAR IMPULSA TURISMO

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL PAR IMPULSA TURISMO?

El objeto de esta tipología es apoyar a contribuyentes que califiquen como micro, pequeñas y medianas empresas del sector turismo, en la reactivación de su actividad, recuperando y/o mejorando su potencial productivo y su gestión, en el marco de la coyuntura social, económica y sanitaria, a través del otorgamiento de financiamiento para planes de trabajo de inversión y/o capital de trabajo.

Los “**Proyectos PAR Impulsa Turismo**” deberán ser iniciativas individuales, de micro, pequeñas y medianas empresas que desarrollen sus actividades turísticas en un territorio determinado.

¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Empresas que cumplan con todos los siguientes requisitos:

- ➔ Micro, pequeñas y medianas empresas, con inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), en actividades gravadas con el Impuesto de Primera Categoría.
- ➔ Registrar ventas netas anuales que no superen las UF 100.000.- (cien mil Unidades de Fomento).
- ➔ Tener más de un año desde su inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

- ➔ Tener inicio de actividades en rubros relacionados con el sector turístico, los que serán determinados, para cada convocatoria, según el código de actividades del SII.

Cada una de las regiones podrá abrir convocatorias por áreas o subsectores productivos/económicos y/o desafíos específicos, siempre dentro del marco del sector turismo. Esta información estará disponible en la sección de bases y descargables de la convocatoria (www.corfo.cl).

Para realizar las focalizaciones se podrá solicitar el apoyo técnico de Sernatur.

La empresa podrá postular a esta tipología sólo una vez por año calendario.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA EL PAGO DEL SUBSIDIO AL BENEFICIARIO?

El postulante debe tener presente que, una vez adjudicado su proyecto y, previo al desembolso de los recursos, deberá acreditar encontrarse al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y del seguro de desempleo, si estuviere obligado a su pago; y acreditar, tratándose de personas jurídicas, que se encuentra al día en el pago de impuestos de la Ley de Impuestos a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, que se encuentra al día en el pago del Impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes, o que se encuentra exenta de uno o de ambos.

Asimismo, deberá acreditar con documentos los gastos realizados (boletas, facturas, otros) , y que fueron aprobados para el proyecto.

¿EN QUÉ CONSISTE EL BENEFICIO?

-  Es un subsidio en dinero cuyo monto máximo varía de acuerdo al tramo de ventas anuales en que se encuentre la empresa.
-  Se financiará hasta un 70% del costo total del proyecto, con un tope de \$3.000.000, a los contribuyentes que registren ventas netas anuales hasta 25.000 UF. La empresa debe aportar la diferencia.
-  Se financiará hasta un 60% del costo total del proyecto, con un tope de \$4.000.000 a los contribuyentes que registren ventas netas anuales entre 25.000 y 50.000 UF. La empresa debe aportar la diferencia.
-  Se financiará hasta un 50% del costo total del proyecto, con un tope de \$5.000.000 a los contribuyentes que registren ventas netas anuales entre 50.000 y 100.000 UF. La empresa debe aportar la diferencia.

CALCULO DEL FINANCIAMIENTO DE CORFO SEGÚN TRAMO DE VENTAS

-  **Para empresas que registren ventas netas anuales hasta 25.000 UF.** En el caso de un proyecto que en total cuesta \$4.285.715 (o más) Corfo financia hasta el 70% con un tope de MM\$3 y el empresario debe poner el resto. Por un monto menor al indicado Corfo financia hasta el 70% y el resto debe ser financiado por el beneficiario.

-  **Para empresas que registren ventas netas anuales entre 25.000 y 50.000 UF.** Un proyecto que en total cuesta \$6.666.667 (o más) Corfo financia hasta el 60% con tope de MM\$4 y el empresario debe poner el resto. Por un monto menor al indicado Corfo financia hasta el 60% y el resto debe ser financiado por el beneficiario.

-  **Para empresas que registren ventas netas anuales entre 50.000 y 100.000 UF.** Para un proyecto que en total cuesta \$10.000.000 (o más) Corfo financia hasta MM\$5 y el empresario debe poner el resto. Por un monto menor al indicado Corfo financia hasta el 50% y el resto debe ser financiado por el beneficiario.

¿CÓMO SE EFECTÚA EL APOORTE EMPRESARIAL?

El financiamiento del/de la beneficiario/a deberá ser valorado y/o pecuniario. Por aporte valorado se entiende aquello que dispone la empresa antes del proyecto. Pecuniario se refiere a un gasto que requiere desembolso en dinero durante el desarrollo del proyecto.

Para el caso de este programa, sólo se aceptará como aporte valorado del/de la beneficiario/a el pago de remuneraciones y/o el sueldo empresarial o patronal.

Definiciones sobre remuneraciones y/o sueldo empresarial:

Tratándose del personal o trabajadores contratados por el/la beneficiario/a, se podrán presupuestar y rendir el total de los gastos que origine la relación laboral durante el plazo de ejecución del proyecto, comprendiendo entre éstos el seguro de desempleo (Ley N° 19.728), seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744) y, en general, los que tengan fuente legal o en un contrato o convenio colectivo de trabajo.

En el caso del personal contratado a honorarios, se podrá rendir el monto bruto de la boleta de honorarios emitida por el prestador del servicio (incluida el Pago Provisional Mensual retenido por el/la beneficiario/a).

El **“sueldo patronal”** o **“sueldo empresarial”**, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deberá cumplir con los requisitos y demás condiciones establecidas en el artículo 31 N° 6 de la Ley de Impuesto a la Renta, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo sexto de este numeral, a propósito del aporte valorado del/de la beneficiario/a.

¿QUÉ ACTIVIDADES SON FINANCIABLES?

- ➔ **Inversión:** adquisiciones y reparaciones de activos fijos, que contribuyan a la continuidad o el reinicio de sus operaciones por un/a beneficiario/a, con una vida útil mayor a un año, si ello correspondiere.
- ➔ **Capital de trabajo:** recursos necesarios para que el/la beneficiario/a desarrolle sus actividades, y/o reinicie actividades. Es decir, los recursos que el/la beneficiario/a requiere para cubrir necesidades de insumos, materia prima, mano de obra, pago de servicios o rentas de arrendamiento, entre otros.

La fecha de inicio del proyecto es la de aceptación del empresario, de la comunicación que envié el AOI sobre la adjudicación del proyecto. Desde esta fecha es posible reconocer los gastos.

En el caso de los gastos de capital de trabajo que correspondan a pagos periódicos, tales como remuneraciones, pago de servicios básicos u otros que se paguen por períodos vencidos, sólo podrá rendirse con cargo al subsidio un monto proporcional a los días restantes del primer mes en que puedan reconocer gastos.

¿QUÉ ACTIVIDADES NO SON FINANCIABLES?

- ➔ Adquisición de inmuebles o bienes raíces.
- ➔ Deudas de Instituciones financieras, bancarias o no bancarias, dividendos o recuperación de capital.
- ➔ Inversiones en el Mercado de Capitales.
- ➔ Tributos o impuestos recuperados por el/la beneficiario/a.
- ➔ Multas.
- ➔ Gastos de capacitaciones.
- ➔ Indemnizaciones de cualquier naturaleza u origen.

A high-angle, circular-crop photograph of a person with dark hair, seen from the back, sitting at a table and using a silver laptop. The person is wearing a light blue long-sleeved shirt. On the table next to the laptop is a dark bowl of food, possibly a salad or soup, with a wooden spoon and a small wooden tray. The background shows a light-colored wall and a window with blinds. The overall lighting is warm and natural.

INGRESO A LA WEB CORFO

PAR IMPULSA TURISMO
GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

INGRESO POR PRIMERA VEZ A LA WEB CORFO

Al ingresar a **www.corfo.cl** debe crear un usuario para poder completar su formulario online. Para ello, hacer clic en Ingreso usuario y luego registrarse. Si ya cuenta con una cuenta, puede ingresar directamente con su RUT y contraseña.

Utilice de navegador Google Chrome.

NOTA: Considere que la sesión durará 20 minutos y que puede ingresar las veces que estime conveniente, guarde la información hasta que complete todos los campos y pueda enviar su postulación.



INGRESO POR PRIMERA VEZ A LA WEB CORFO

Para registrarse, debe comenzar ingresando su RUT, para luego completar sus datos y crear su contraseña.



The image shows a two-step registration process on the CORFO website. The top section is for RUT entry, with a text input field containing 'Ej: 15478254-5' and a 'No tengo RUT' link. Below this is a reCAPTCHA verification box with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. A blue 'Continuar' button is at the bottom right. The bottom section is for personal data entry, with a pre-filled RUT '24882178-1'. Fields include: 'Nombre' (JUAN JOSE), 'Apellidos' (MUÑOZ LAGOS), 'Género' (Masculino), 'Región' (Seleccione...), 'Comuna' (Seleccione...), 'Teléfono', 'E-mail' (james@mail.com), and 'Repetir E-mail' (james@mail.com). At the bottom, there are 'Clave' and 'Repetir Clave' fields. The 'Clave' field has a tooltip: 'La clave debe tener mínimo 8 caracteres que contengan al menos un número y una letra.' The 'Repetir Clave' field has the text 'Confirma tu contraseña aquí'. A small link '¿Qué es un RUT?' is visible on the right side of the RUT field.

NOTA: La clave debe tener mínimo 8 caracteres que contengan al menos un número y una letra.



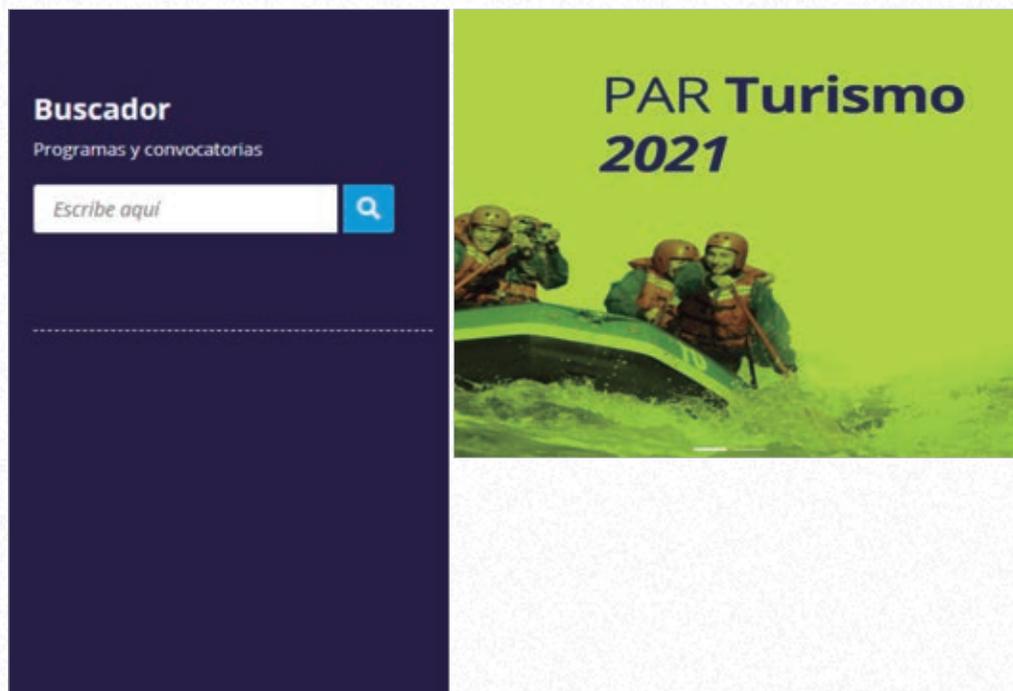
INGRESO AL FORMULARIO

PAR IMPULSA TURISMO
GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

INGRESO AL FORMULARIO PAR IMPULSA TURISMO

Si usted ya se encuentra registrado, puede ingresar al formulario a través de www.corfo.cl por medio del buscador o ingresando a <https://www.corfo.cl/sites/cpp/par-impulsa-turismo>.

También puede acceder haciendo clic en el ícono de la imagen:



INGRESO AL FORMULARIO PAR IMPULSA TURISMO

En la página web se dispondrán las convocatorias, indicando su estado. Para postular debe verificar que la convocatoria que corresponde a la región en que se desarrollará el proyecto se encuentre abierta.

Para postular ingrese al link asociado a esa región, haciendo clic en **“VER CONVOCATORIA”**.

Antes de postular, revise en “Bases y descargables” los Antecedentes de la convocatoria.

CONVOCATORIAS					
Nombre convocatoria	Territorio	Fecha inicio	Fecha término	Estado Abierta/cerrada	Link
Primera convocatoria Región de Arica 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Arica y Parinacota	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Abierta	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de Tarapacá 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Tarapacá	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Próxima Apertura	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de Antofagasta 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Antofagasta	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Próxima Apertura	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de Atacama 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Atacama	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Abierta	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de Coquimbo 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Coquimbo	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Abierta	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de Valparaíso 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de Valparaíso	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Abierta	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región de O'Higgins 2021, PAR Impulsa Turismo	Región de O'Higgins	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Abierta	Ver convocatoria
Primera convocatoria Región del Maule 2021, PAR Impulsa Turismo	Región del Maule	16/2/2021	Postulación permanente hasta que exista disponibilidad de recursos	Próxima Apertura	Ver convocatoria



EL FORMULARIO

PAR IMPULSA TURISMO

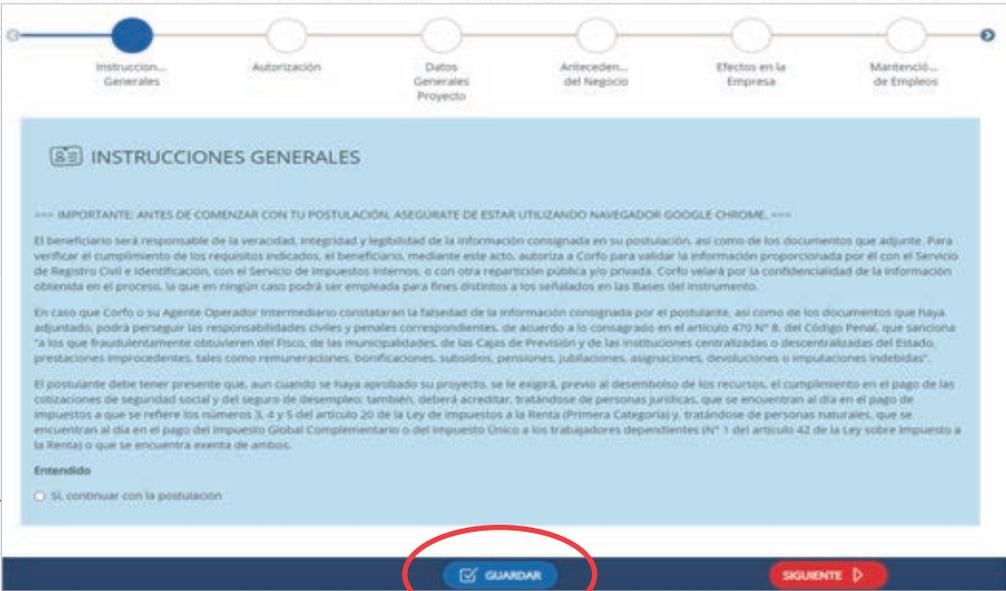
GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

COMPONENTES DEL FORMULARIO



1. INSTRUCCIONES GENERALES

En esta sección deberá leer atentamente las instrucciones para completar el formulario, declarando que las entiende antes de continuar con su postulación.



NOTA: En cada sección podrá ir guardando los avances, los que recuperará al ingresar nuevamente al formulario.

2. AUTORIZACIÓN

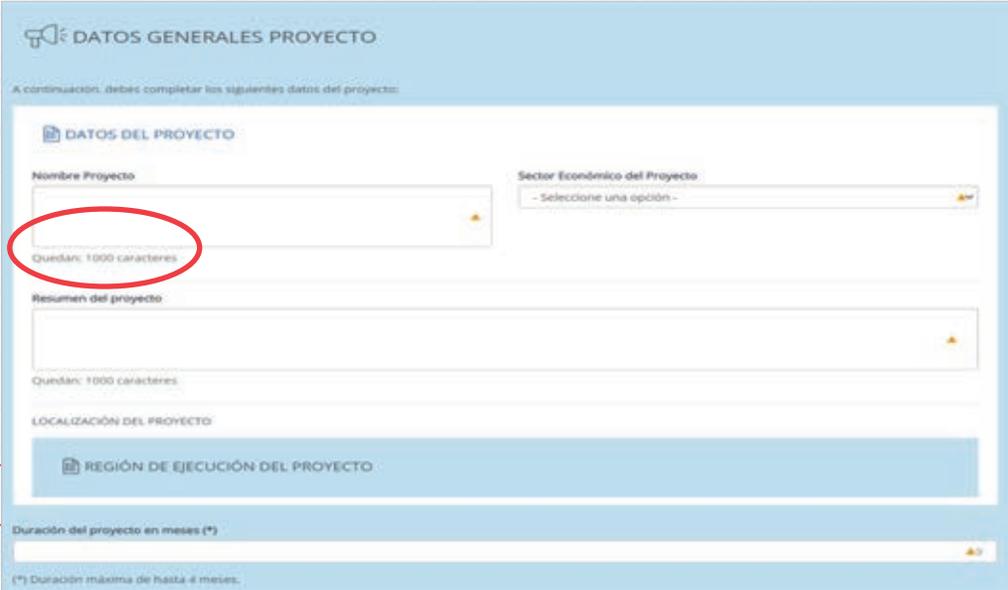
Para seguir adelante con la postulación, debe leer y definir si autoriza o no el tratamiento de los datos que ahí se indican. Esta autorización nos permite compartir datos con otras instituciones con las que Corfo tiene convenios. Esos convenios resguardan la privacidad de los datos compartidos y que esas instituciones utilizan los datos con fines estadístico o de diseño para futuros beneficios eventuales.

Si decide no autorizar sus datos no serán compartidos.



3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

En esta sección debe completar el nombre del proyecto, sector económico al que pertenece la empresa y un resumen de éste. Asimismo, deberá seleccionar la región de ejecución del proyecto. Para este programa todos los proyectos deben ser del sector turismo, si coloca otro sector quedará inadmisibles el proyecto.



The screenshot shows a web form titled "DATOS GENERALES PROYECTO". At the top, it says "A continuación, debes completar los siguientes datos del proyecto:". The form has several sections: "DATOS DEL PROYECTO" with a "Nombre Proyecto" text box (circled in red) and a "Sector Económico del Proyecto" dropdown menu. Below that is a "Resumen del proyecto" text box. The "LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO" section contains a "REGIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO" dropdown menu, which is highlighted by two red arrows. At the bottom, there is a "Duración del proyecto en meses (*)" text box, also highlighted by two red arrows. A note at the bottom left states "(*) Duración máxima de hasta 4 meses." Character counts are visible below the text boxes: "Quedan: 1000 caracteres" for the project name and "Quedan: 1000 caracteres" for the summary.

NOTA: Algunas secciones tienen un máximo de caracteres, bajo el recuadro podrá saber cuanto tiene disponible mientras escribe. Cada letra o espacio que utilice se considera un caracter.

Debe completar la duración del proyecto en meses, recuerde que para esta tipología el plazo máximo son 4 meses.

3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Luego debe completar el objetivo del proyecto, es decir la idea central y finalidad del proyecto. Considere el qué y para qué, debe ser claro, concreto y factible en el plazo propuesto.

Por ej.: (1) Reabrir los servicios de hotelería/restaurante/agencia para la recepción de clientes cumpliendo con los protocolos Covid. (2) Invertir en equipamiento/ mejorar infraestructura para atender turistas durante el año. (3) Financiar los costos del negocio que permitan cumplir con los requisitos sanitarios.



The screenshot shows a web form titled "OBJETIVO DEL PROYECTO". Below the title is a section for "OBJETIVO GENERAL" with a light blue background. It includes an example: "Por ejemplo: Reactivar la actual actividad económica de la empresa. Iniciar una nueva actividad económica de la empresa, etc. Debes agregar sólo un objetivo general." Below this is a text input field labeled "Objetivo General del Proyecto" with a yellow warning icon on the right. At the bottom left of the input area, it says "Quedan: 1000 caracteres". The form has a dark blue footer with three buttons: "ANTERIOR" (left arrow), "GUARDAR" (checkmark), and "SIGUIENTE" (right arrow).

4. ANTECEDENTES DEL NEGOCIO

En esta sección describa los productos y servicios que desarrolla la empresa, junto con los clientes y/o segmento objetivo, y la experiencia de la empresa en el rubro actual.

ANTECEDENTES DEL NEGOCIO

ACTIVIDAD PRINCIPAL Y PRINCIPALES LINEAS DE NEGOCIOS PREVIOS A LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Describir los productos y servicios que desarrolla la empresa

Quedan: 5000 caracteres

Describir a los principales clientes (segmento objetivo)

Quedan: 5000 caracteres

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Indicar la experiencia de la empresa en el negocio actual, indicando el número de años

Quedan: 5000 caracteres

Aquí señale la cantidad de trabajadores con los que cuenta la empresa.

N° TRABAJADORES (ESTADO AL 31/01/2021)

Permanentes Total Hombres	Temporales Total Hombres
<input style="width: 90%;" type="text" value="99999999"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="99999999"/>
Permanentes Total Mujeres	Temporales Total Mujeres
<input style="width: 90%;" type="text" value="99999999"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="99999999"/>

◀ ANTERIOR
📄 GUARDAR
SIGUIENTE ▶

5. EFECTOS EN LA EMPRESA

A continuación debe describir claramente el impacto de la coyuntura en la empresa, tanto en productividad, en ventas y empleo, para luego referirse en como este proyecto podría solucionar o atenuar dicho impacto.

 EFECTOS EN LA EMPRESA

Describe con claridad cómo la crisis ha impactado el desempeño de su empresa en términos de productividad, cómo se han afectado sus ventas y cuál ha sido el impacto en el empleo.

Quedan: 5000 caracteres

Explique detalladamente cuáles son sus planes para superar el impacto de la crisis y qué ha pensado realizar con este proyecto para solucionar o atenuar significativamente el efecto provocado en su empresa.

Quedan: 5000 caracteres

6. MANTENCIÓN / GENERACIÓN DE EMPLEOS

En esta sección debe abordar el impacto del proyecto en los empleos de la empresa, señalando si permitirá la mantención y/o generación de ellos.

 MANTENCIÓN/GENERACIÓN DE EMPLEOS

GENERACIÓN DE EMPLEOS

Indicar la cantidad de empleos directos que se mantendrán y sustentarán en el tiempo gracias a la recuperación de la actividad económica de su empresa.

Quedan: 5000 caracteres

Indicar la cantidad de nuevos empleos a generar gracias a la recuperación o rehabilitación de la inversión. Especifique.

Quedan: 5000 caracteres

7. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Aquí deberá señalar el tipo de persona que es su empresa, es decir, si se trata de una persona natural con inicio de actividades en 1era categoría o de una persona jurídica. Dependiendo de su selección, se desplegarán campos de identificación, dirección y contacto. Esta información debe ser consistente con la registrada en el SII, por lo que le solicitamos la revise con mucha atención.

NOTA: Una persona natural sólo puede postular si es contribuyente de primera categoría y cumple los demás requisitos de la convocatoria.



Datos Generales Postulante Plan de Actividades Presupuesto Resumen presupuesto Antecedentes Declaración

DATOS GENERALES POSTULANTE

¡IMPORTANTE! Recuerda revisar que el tramo de ventas que registra tu empresa corresponda a lo requerido por la convocatoria regional que estas postulando.

DATOS EMPRESA POSTULANTE

Tipo
 Persona

¿Es fuente de financiamiento?
 SI

Tipo Persona
Selección el tipo de persona - Seleccione una opción -

7. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

EN CASO DE PERSONA NATURAL CON INICIO DE ACTIVIDADES EN 1ª CATEGORÍA



PERSONA NATURAL CON INICIO DE ACTIVIDADES EN 1ª CATEGORÍA

Tipo Identificador

Rut

Identificador Rut

Nombre

Apellido Paterno

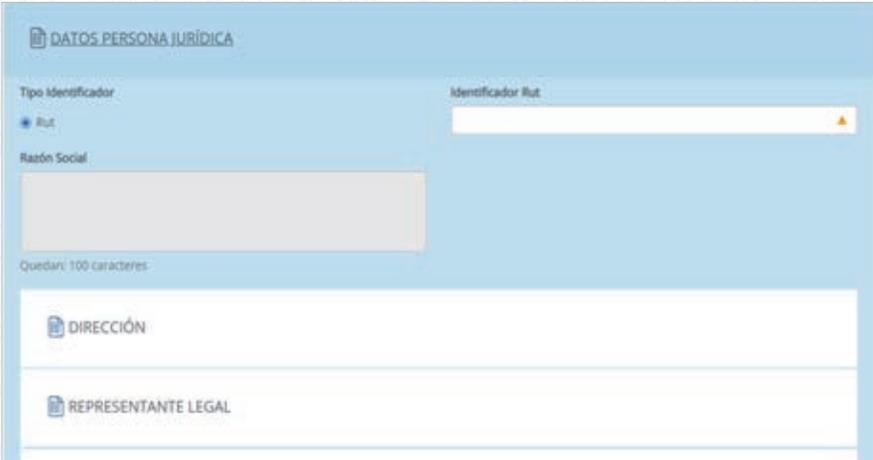
Apellido Materno

Género

Pueblo Originario

DIRECCIÓN

CASO DE PERSONA JURÍDICA



DATOS PERSONA JURÍDICA

Tipo Identificador

Rut

Identificador Rut

Razón Social

Quedan: 100 caracteres

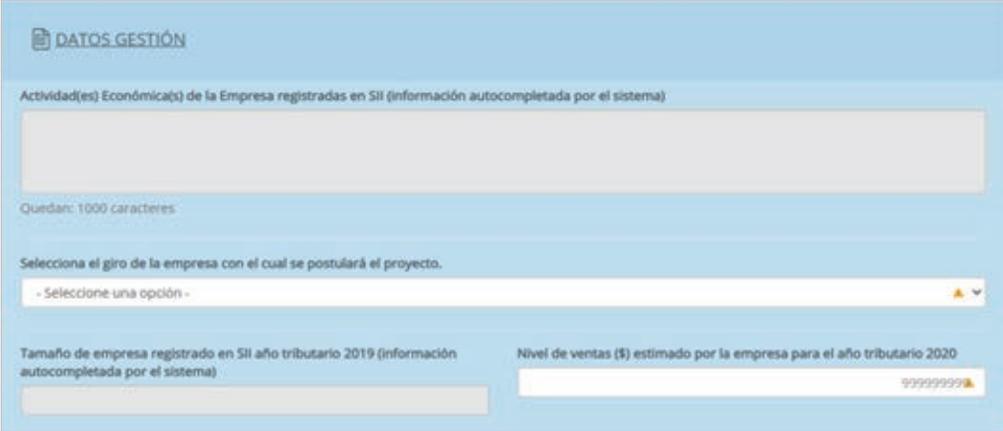
DIRECCIÓN

REPRESENTANTE LEGAL

Esta información podrá ser validada con el Servicio de Impuestos Internos y autocompletarse con el ingreso del RUT del postulante.

7. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

A continuación debe completar datos respecto de la gestión de su empresa, los que nos permitirá corroborar que cumple con los requisitos de postulación. Debe saber que esta información podrá ser validada con el Servicio de Impuestos Internos. La sección de actividad y tamaño podrá autocompletarse con el ingreso del RUT del postulante. Si tiene mas de un giro, seleccione sólo un giro, el que corresponde al proyecto.



The screenshot shows a web form titled "DATOS GESTIÓN" with the following fields:

- Actividad(es) Económica(s) de la Empresa registradas en SII (información autocompletada por el sistema):** A large text input field with a grey background. Below it, it says "Quedan: 1000 caracteres".
- Selecciona el giro de la empresa con el cual se postulará el proyecto.** A dropdown menu with the text "- Seleccione una opción -" and a small triangle icon on the right.
- Tamaño de empresa registrado en SII año tributario 2019 (información autocompletada por el sistema):** A text input field with a grey background.
- Nivel de ventas (\$) estimado por la empresa para el año tributario 2020:** A text input field with a grey background and a small triangle icon on the right.

8. PLAN DE ACTIVIDADES

Una vez leída la información se que se muestra en pantalla, debe hacer clic en “AGREGAR +”, completando el cuadro que se despliega. Esto le habilitará para poder ingresar las distintas actividades del proyecto. Ingrese una o más actividades. Recuerde que las actividades deben ser consistente con los gastos que indique en el presupuesto de la siguiente sección.



PLAN DE ACTIVIDADES

PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Completa el Plan de Actividades del Proyecto de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Para comenzar, haz click en el botón "agregar+" y completa los campos requeridos. La tabla desplegará la cantidad de meses que ingresaste en la duración del proyecto al inicio del formulario.
2. En el campo "Tipo de ítem" selecciona siempre la opción "actividad".
3. Ingresa el nombre de la actividad por ejemplo: pago de sueldos, compra de mercadería, pago proveedor, pago arriendo, etc. No es necesario indicar que es una actividad crítica.
4. Selecciona el mes de inicio y el mes de término de la actividad, y agrega una breve descripción sobre de qué se trata la acción que realizarás. Esta descripción no se visualizará en la tabla pero quedará almacenada en el sistema para ser evaluada por Corfo.
5. Si deseas editar o eliminar una actividad, haz click en la columna "opciones" que aparece en el panel general del plan de actividades.

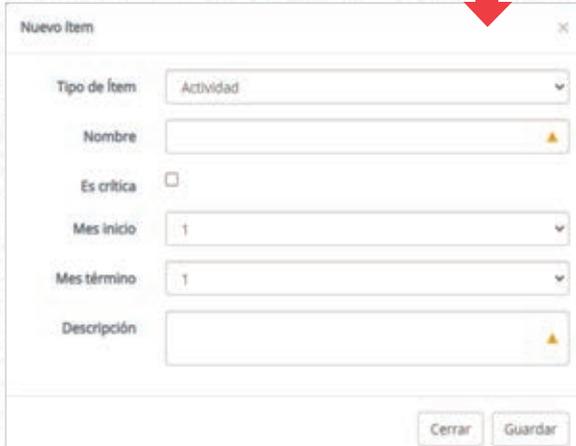
Duración de proyecto en meses

4

AGREGAR +

N°	Nombre	Mes inicio	Mes término	Opciones
----	--------	------------	-------------	----------

NOTA: La duración del proyecto en meses corresponde a lo que completó en la sección Datos Generales del Proyecto.



Nuevo ítem

Tipo de ítem: Actividad

Nombre: []

Es crítica:

Mes inicio: 1

Mes término: 1

Descripción: []

Cerrar Guardar

8. PLAN DE ACTIVIDADES

Complete para cada actividad el siguiente cuadro. Para este programa, las actividades son las acciones, compras o pagos que se realicen durante el proyecto. Ejemplos de actividades son: reparación de infraestructura, compra de insumos, compra de maquinaria, pagos de sueldos, pago servicios, entre otros. Recuerde que las actividades deben ser consistentes con los gastos que indique en el presupuesto de la siguiente sección.

NOTA: En Tipo de Ítem no es necesario que agregue hitos o resultados. La información de actividad crítica es opcional.

Recuerde “Guardar” cada una de las actividades.

Nuevo ítem ×

Tipo de Ítem

Nombre

Es crítica

Mes inicio

Mes término

Descripción

8. PLAN DE ACTIVIDADES

De acuerdo a las actividades que ingresó, se desplegará un cuadro como el siguiente. A continuación un ejemplo:

N°	Nombre	Mes inicio	Mes término	Opciones
1	➤ Inversión en maquinaria	Mes 1	Mes 1	 
2	➤ Reparación de infraestructura	Mes 2	Mes 3	 
3	➤ Pago de sueldos	Mes 1	Mes 1	 
4	➤ Pago de servicios	Mes 2	Mes 2	 
5	➤ Inversión en equipos	Mes 1	Mes 1	 
6	➤ Inversión en maquinaria	Mes 3	Mes 3	 
7	➤ Pago de servicios básicos	Mes 1	Mes 1	 

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros
 : Etapa  : Actividad  : Hito  : Resultado

Si requiere editar  o borrar  puede realizarlo desde la columna "opciones".

9. PRESUPUESTO

Lea atentamente estas indicaciones.

 **PRESUPUESTO**

Antes de completar el presupuesto del proyecto, te recomendamos revisar detenidamente los montos de financiamiento establecidos para esta línea de apoyo definidos en las Bases del Instrumento. Recuerda que el monto máximo de financiamiento CORFO que puedes acceder, está sujeto al tamaño de ventas que registras en SII y al monto mínimo que debes aportar por cuenta propia al desarrollo del proyecto.

Debes ingresar los gastos que serán financiados por CORFO y aquellos por cuenta del postulante. Los gastos financiados por el postulante podrán ser "pecuniarios" o "no pecuniarios".

¿QUÉ SE ENTIENDE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PECUNIARIO Y NO PECUNIARIO?

PECUNIARIO: Se refiere a un gasto que involucra un desembolso en dinero para poder realizar el proyecto.

NO PECUNIARIO: o también denominado "valorizado", corresponden a recursos pre existentes del postulante al momento de postular su proyecto a la presente convocatoria y que forman parte del costo total de éste. Para el caso de esta convocatoria sólo se aceptará como aporte no pecuniario del postulante, el pago de remuneraciones y/o el sueldo empresarial o patronal.

PARA COMPLETAR EL PRESUPUESTO DE TU PROYECTO SIGUE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Haz click en el botón azul "AGREGAR"
2. Completa los datos básicos del gasto de operación que deseas ingresar: nombre del ítem y descripción. Estos datos deben ser lo más descriptivos posibles, por ejemplo:
Nombre del ítem: Compra Kits de Sanitización
Descripción del ítem: Adquisición de 10 kits de sanitización que incluyen alcohol gel, amonio cuaternario, mascarillas KN95, etc.
3. En el campo "fuente de financiamiento", selecciona la opción CORFO o postulante. Recuerda que se ingresan todos los gastos que serán financiados por CORFO y por cuenta del postulante. Sólo los gastos financiados por el postulante pueden ser de tipo "pecuniario" o "no pecuniario".
5. Ingresar el monto del desembolso por mes para cada gasto.
5. Si deseas editar o eliminar un gasto, haz click en el icono lápiz (para editar) o en el icono tacho de basura (si deseas eliminar) que aparecen en el panel general de la tabla de presupuesto.

Te recomendamos desagregar lo más detalladamente posible tu presupuesto. Recuerda revisar en todo momento que tu proyecto cumple con los montos de máximos de financiamiento en función al tamaño de ventas que registras en SII y al monto mínimo de aporte que corre por tu cuenta.

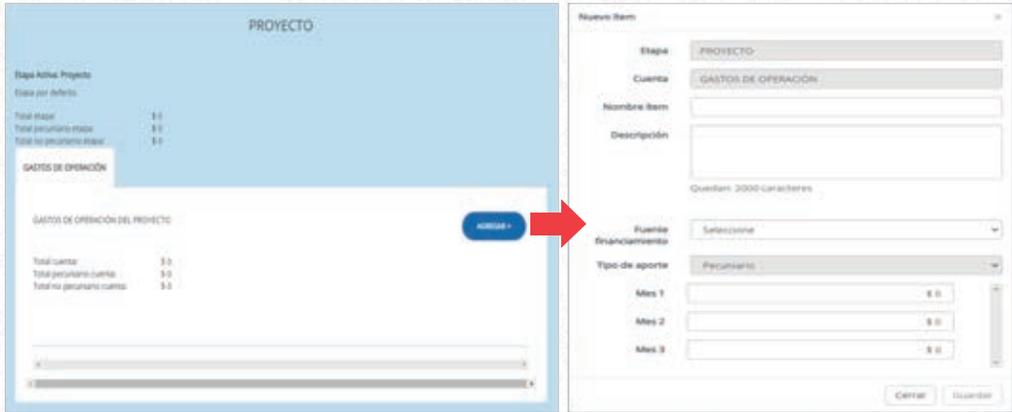
[← ANTERIOR](#) [GUARDAR](#) [SIGUIENTE →](#)

9. PRESUPUESTO

Aquí debe declarar los gastos de su proyecto. Para comenzar haga clic en el botón **“AGREGAR +”**.

En este programa cada proyecto tiene dos fuentes de financiamiento: Corfo y empresa. Por lo tanto, es necesario que incorpore tanto el financiamiento Corfo como el financiamiento empresa, de acuerdo a los montos máximos definidos en las Bases. Los aportes de la empresa pueden ser valorados en el caso de remuneraciones pagadas por la empresa.

Revise los % porcentajes de financiamiento en las láminas 6 y 7.



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled 'PROYECTO', displays a summary of project costs under the heading 'GASTOS DE OPERACIÓN'. It includes a table with the following data:

GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO	
Total cuenta	\$ 0
Total patrimonio cuenta	\$ 0
Total no patrimonio cuenta	\$ 0

Below the table is a blue button labeled 'AGREGAR +'. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot, titled 'Nuevo Item', shows a form for adding a new item. The form fields are:

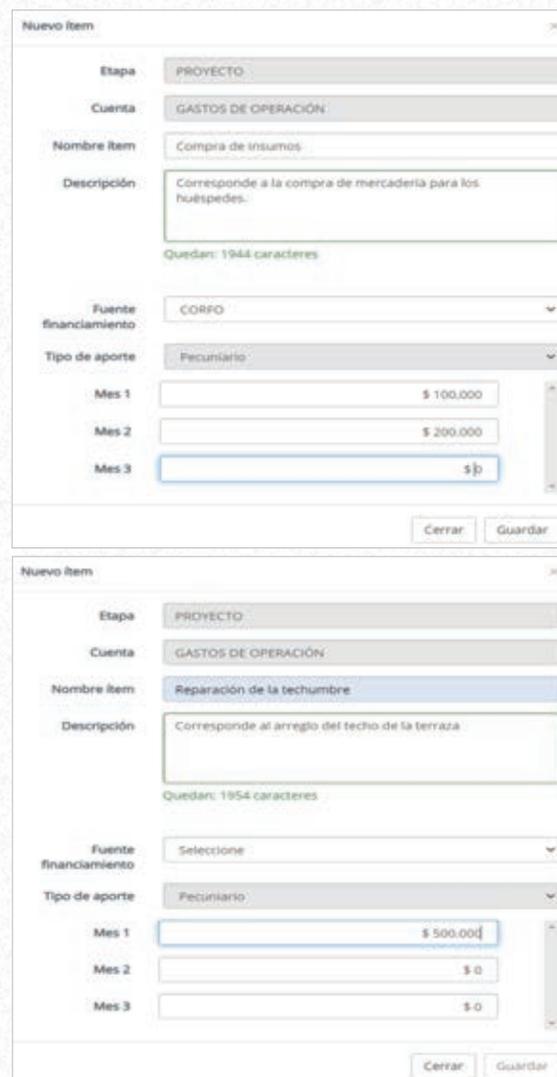
- Etapa: PROYECTO
- Cuenta: GASTOS DE OPERACIÓN
- Nombre Item: (empty text box)
- Descripción: (empty text box with a 'Quitar: 2000 Caracteres' label)
- Fuente Financiamiento: (dropdown menu with 'Seleccionar' selected)
- Tipo de aporte: Patrimonio
- Mes 1: (input field with '\$ 0')
- Mes 2: (input field with '\$ 0')
- Mes 3: (input field with '\$ 0')

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

9. PRESUPUESTO

Complete las celdas que se requieran. La cuenta “**Gastos de Operación**” viene dada por el sistema, y es para todos los gastos igual.

Algunos ejemplos:



The image shows two examples of the 'Nuevo ítem' form. Both forms have the following fields:

- Etapa:** PROYECTO
- Cuenta:** GASTOS DE OPERACIÓN
- Nombre ítem:** (User-defined)
- Descripción:** (User-defined)
- Fuente financiamiento:** (Dropdown menu)
- Tipo de aporte:** Pecuniario
- Mes 1, Mes 2, Mes 3:** (Input fields for monthly amounts)

Example 1: Compra de insumos

- Nombre ítem: Compra de insumos
- Descripción: Corresponde a la compra de mercadería para los huéspedes.
- Fuente financiamiento: CORFO
- Mes 1: \$ 100.000
- Mes 2: \$ 200.000
- Mes 3: \$ 0

Example 2: Reparación de la techumbre

- Nombre ítem: Reparación de la techumbre
- Descripción: Corresponde al arreglo del techo de la terraza.
- Fuente financiamiento: Seleccione
- Mes 1: \$ 500.000
- Mes 2: \$ 0
- Mes 3: \$ 0

9. PRESUPUESTO

En la medida que se agregan los gastos, el presupuesto se irán mostrando de la siguiente forma. Recuerde que los gastos deben ser consistentes con las actividades que ingresó en la sección anterior.

GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO AGREGAR +

Total cuenta: \$ 800.000
 Total pecuniario cuenta: \$ 800.000
 Total no pecuniario cuenta: \$ 0

Opciones	Nombre gasto	Fuente financiamiento	Pecuniario	Mes 1	Mes 2
 	Compra de insumos Corresponde a la compra de mercadería para los huéspedes. \$ 300.000	CORFO \$ 300.000	Pecuniario \$ 300.000	\$ 100.000	\$ 200.000
 	Reparación de la techumbre Reparación de techumbre \$ 500.000	CORFO \$ 500.000	Pecuniario \$ 500.000	\$ 500.000	\$ 0

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

10. RESUMEN PRESUPUESTO

En esta sección **no debe** completar ningún campo, éstos sólo muestran el resumen de lo incorporado en la sección de Presupuesto. Por favor revise que los totales coincidan y cualquier modificación puede realizarla regresando a la sección de presupuesto.

Revise que los montos máximos solicitados a Corfo y el aporte empresa se encuentren cumplan con los porcentajes de financiamiento que indican las Bases.

RESUMEN PRESUPUESTO

Esta sección se autocompleta de acuerdo al presupuesto de actividades ingresado anteriormente. El financiamiento CORFO está sujeto a evaluación del respectivo Comité.

12. DECLARACIÓN

Aquí debe leer cuidadosamente y aceptar las condiciones de postulación.

DECLARACIÓN

ACEPTA CONDICIONES DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS

1. El postulante declara conocer y aceptar los términos y las condiciones que regulan esta postulación, los cuales se contiene en los siguientes documentos: a) Resolución (E) N° 32, de 2020, de Corfo, que regula el instrumento Proyectos de Apoyo a la Reactivación – PAR; b) Resolución (E) N° 113, que aprobó las Bases de la Tipología “PAR Impulsa Turismo 2021”; c) Los instructivos, circulares y/u otro cualquier documento de carácter general, relacionado con la Tipología “PAR Impulsa Turismo 2021” siempre y cuando se hubiere publicado en la página web de Corfo/CDPR; d) Las condiciones particulares establecidas en la resolución regional que aprobó esta convocatoria y su focalización, así como las aclaraciones y respuestas generales a las consultas, vinculadas a esta Convocatoria, si éstas existieran y se hubieran publicado en la página web de Corfo/CDPR.
2. El postulante certifica que toda la información contenida en el Formulario de Postulación y en los documentos adjuntos, es verídica y fidedigna, estando además en conocimiento y aceptando que, en caso de que Corfo/CDPR o su Agente Operador Intermediario constataran la falsedad de la información consignada por el postulante, así como de los documentos que haya adjuntado, podrá perseguir las responsabilidades civiles y penales correspondientes, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 470, N° 8, del Código Penal, que sanciona “a los que fraudulentamente obtuvieren del Fisco, de las municipalidades, de las Cajas de Previsión y de las instituciones centralizadas o descentralizadas del Estado, prestaciones improcedentes, tales como remuneraciones, bonificaciones, subsidios, pensiones, jubilaciones, asignaciones, devoluciones o imputaciones indebidas”.
3. El postulante, mediante este acto, autoriza a Corfo para verificar la información que ha proporcionado con el Servicio de Registro Civil e Identificación, con el Servicio de Impuestos Internos, o con otra repartición pública y/o privada. Corfo velará por la confidencialidad de la información obtenida en el proceso, la que en ningún caso podrá ser empleada para fines distintos a los señalados en las Bases del instrumento.
4. El postulante declara que el Plan de Trabajo del proyecto que postula, no ha sido apoyado previamente con recursos públicos no reembolsables otorgados por Sercotec, Indap o cualquier otro organismo estatal.
5. El postulante declara conocer y aceptar que el proyecto individual que postula, en caso de ser aprobado, será entregado en administración a un Agente Operador Intermediario que seleccionará Corfo/CDPR, sin costo para el postulante.
6. El postulante autoriza expresamente a Corfo o al Comité de Desarrollo Productivo Regional a acceder a la revisión de sus antecedentes tributarios a través de las plataformas de información dispuestas por el SII u otras bases de datos públicas o a las que tenga acceso por Convenios de Colaboración. Sin perjuicio de lo anterior, Corfo/CDPR solicitará a los beneficiarios la Carpeta Tributaria otorgada por el Servicio de Impuestos Internos (SII), autorizándolo a procesar la información tributaria contenida allí, para cumplir con el análisis de admisibilidad de los proyectos.
7. El postulante autoriza expresamente a Corfo o al Comité de Desarrollo Productivo Regional y al Agente Operador para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en el presente formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

El postulante acepta las condiciones de postulación:

Sí

No

← ANTERIOR GUARDAR SIGUIENTE →

13. CONFIRMACIÓN DATOS PARA ENVÍO

Finalmente podrá revisar que todos los campos de su postulación estén completos en el siguiente resumen:



66 RESUMEN Y CONFIRMACIÓN

Descargar PDF del formulario de postulación [PDF](#)

Campos obligatorios correctos: 10

Campos obligatorios incorrectos: 21

Campos con formatos incorrectos: 0

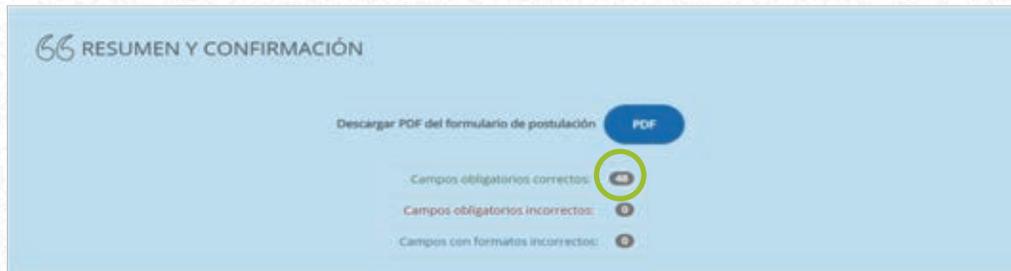
NOTA: Los campos incorrectos se destacan con rojo en el desplegable de cada sección. Estos se deben corregir previo a enviar la postulación.



Nombre Proyecto

Sector Económico

13. CONFIRMACIÓN DATOS PARA ENVÍO



66 RESUMEN Y CONFIRMACIÓN

Descargar PDF del formulario de postulación: PDF

Campos obligatorios correctos: 43

Campos obligatorios incorrectos: 0

Campos con formatos incorrectos: 0

Puede acceder a revisar en la **PREVISUALIZACIÓN**



14. ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

Por último, debe hacer clic en el botón “**Enviar**”, ubicado en el extremo inferior derecho de la página.



PAR IMPULSA TURISMO

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN

WWW.CORFO.CL



Gobierno
de Chile

gob.cl