

# LEY DE DONACIONES CULTURALES

## RENDICIÓN DE PROYECTOS

26 de agosto del 2020



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y  
el Patrimonio

Gobierno de Chile

## TEMARIO



- 1.- CICLO DEL PROYECTO.
- 2.- CICLO DE RENDICIÓN.
- 3.- CONSIDERACIONES.

## TEMARIO



- 1.- CICLO DEL PROYECTO.

## CICLO DEL PROYECTO

# Proyecto



**Donaciones Culturales**  
Portal de postulación

Autenticación.

Correo electrónico

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí

[Si eres nuevo Regístrate aquí](#)

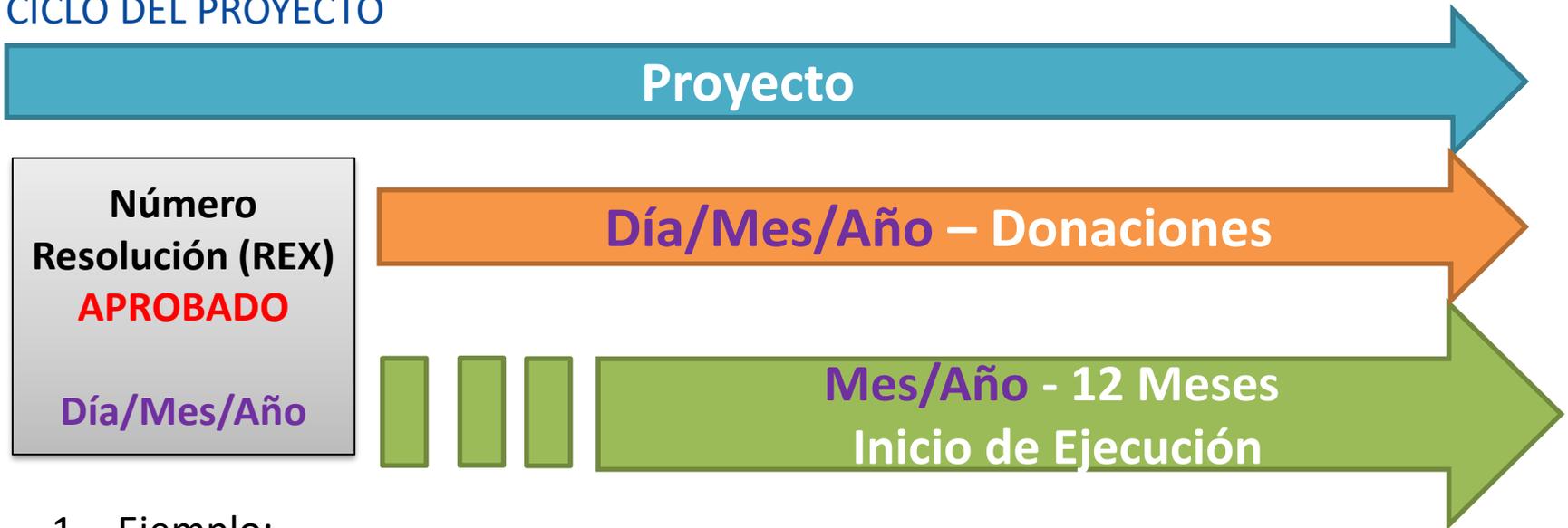
**FOLIO N°XXXX**



**Número  
Resolución  
(REX)  
Estado  
**APROBADO****

❑ **Importante: Comunicación.**

## CICLO DEL PROYECTO



### 1. Ejemplo:

- Proyecto folio N°1121
- Fecha de resolución: 26-agosto-2020 (**Recibir Donaciones**)
- Fecha inicio de ejecución → **Hasta cuándo tiene plazo el Beneficiario para dar inicio de ejecución del proyecto?**

R: El Beneficiario tiene hasta julio/2021 para informar a Secretaría Ejecutiva el inicio de ejecución del proyecto.

N°6 Artículo 9 de Ley 20.675

## CICLO DEL PROYECTO

# Cómo se informa el inicio de ejecución del proyecto?

A través de un Formulario:

Ruta:

→ <http://donacionesculturales.gob.cl>

→ Cómo presentar proyectos

→ Aviso inicio de ejecución de Proyecto

→ “Formulario aviso inicio de ejecución de proyecto aprobado”

Nota: El formulario debe ser entregado al siguiente correo:

[donaciones@cultura.gob.cl](mailto:donaciones@cultura.gob.cl).

Asunto: “Formulario aviso  
inicio proyecto folio n° XXXX”



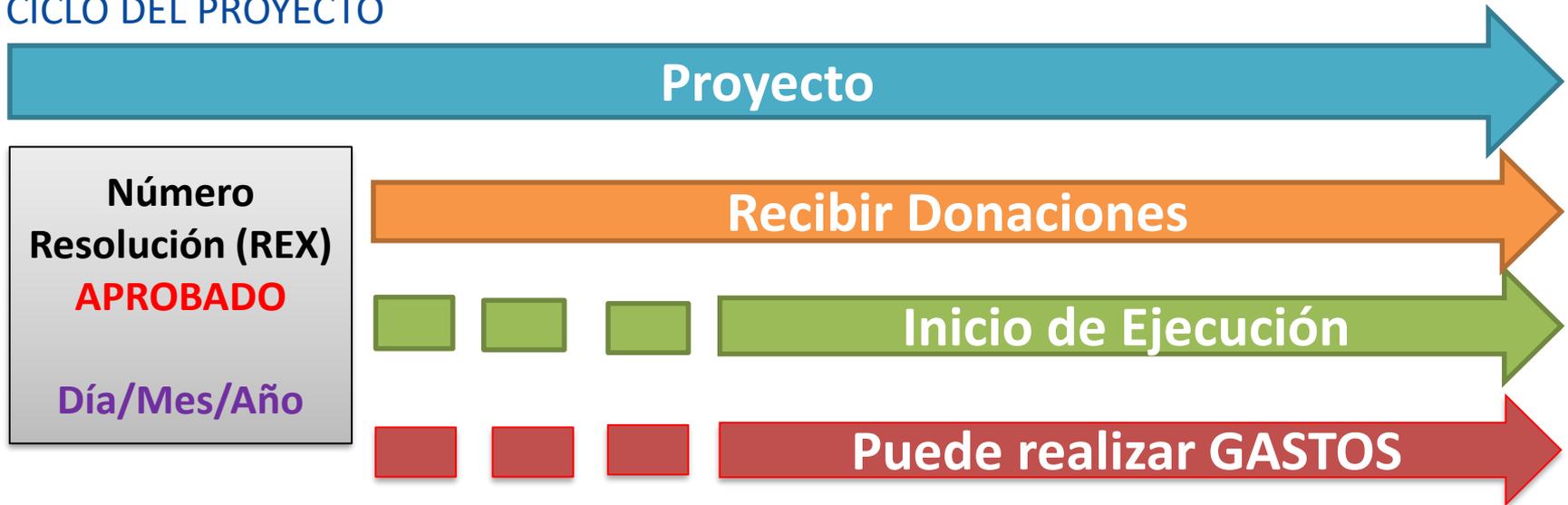
[Ley de Donaciones](#) > [Cómo presentar proyectos](#) > [Aviso Inicio Ejecución de Proyecto](#)

### AVISO INICIO EJECUCIÓN DE PROYECTO

Todos los Beneficiarios con proyectos aprobados deben informar el inicio de ejecución de su proyecto. Para tal efecto deben descargar y completar el formulario correspondiente, el que puede descargar presionando el link “[Formulario Aviso Inicio Ejecución de Proyecto aprobado](#)”. Este formulario debe ser completado y entregado en nuestras oficinas de Ahumada 48 Piso 7 Comuna de Santiago, dirigido a nombre de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Donaciones Culturales.

Ante consultas contactarnos al teléfono +56 2 2618 9223

## CICLO DEL PROYECTO



### 2. Ejemplo:

- Proyecto folio N°1122
- Duración: 3 meses
- Fecha de resolución: 26-Agosto-2020 (**Recibir Donaciones**)
- Fecha de inicio de ejecución: septiembre/2020 (**Realizar Gastos**)
- Fecha de finalización → **Cuál es la fecha de término del proyecto?**

R: La fecha de término del proyecto es en noviembre/2020, por lo tanto durante todo ese periodo (septiembre – noviembre 2020) el Beneficiario puede ejecutar gastos por las donaciones recibidas.

## CICLO DEL PROYECTO

### 3. Ejemplo:

- Proyecto folio N°1123
- Duración: 6 meses
- Fecha de resolución: **25-marzo-2020 (Recibir Donaciones)**
- Fecha de inicio de ejecución: **marzo/2020 (Realizar Gastos)**
- Fecha de finalización → **Cuál es la fecha de término del proyecto?**

R: La fecha de término del proyecto es hasta agosto/2020, por lo tanto desde marzo - agosto 2020, pueden realizar gastos. **Pero**, cuando la fecha (mes/año) de resolución es la misma del inicio de ejecución, se considera el **(Día)**.

### 4. Ejemplo:

- Proyecto folio N°1124
- Duración: 12 meses
- Fecha de resolución: **1-mayo-2020 (Recibir Donaciones)**
- Fecha de inicio de ejecución: **noviembre/2020 (Realizar Gastos)**
- Fecha de finalización → **Cuál es la fecha de término del proyecto?**

R: La fecha de término del proyecto es hasta octubre/2021, por lo tanto hasta esa fecha puede realizar gastos.

## CICLO DEL PROYECTO

### Importante:

Los documentos tributarios como boleta venta y servicio, facturas, boletas de honorarios, entre otros, deben estar dentro del marco del proyecto.

1. Fecha de emisión.
2. Glosa del servicio prestado.

**Todo documento que NO este dentro del marco del proyecto será **Objetado**.** 

Objetado: No podrá imputar como gasto, por lo tanto, no se debe considerar en el informe de rendición de cuentas, ni en la planilla detallada de gastos (archivo Excel).

## CICLO DEL PROYECTO

5. Ejemplo:
- Proyecto folio N°1125
  - Duración: 3 meses
  - Inicio de ejecución: marzo/2020
  - Finalización: mayo/2020



Marco  
Ejecución

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA	
<b>PATRICIO SEPÚLVEDA ROJAS</b>	<b>N°2</b>
<b>Rut: 00.000.000-0</b>	
<b>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	
<b>N.C.P.</b>	
	<b>Fecha: 30 de Marzo de 2020</b>
<b>Señor(es): Persona Jurídica</b>	<b>Rut: 00.000.000-0</b>
<b>Domicilio: Chile</b>	
<b>Por atención profesional:</b>	
<b>Servicios de enero 2020</b> <del>X</del>	100.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	100.000
<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	10.750
<b>Total:</b>	89.250
Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03	
	
1692488900093AC8D706	
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004	
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
<b>ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ</b>	

## CICLO DEL PROYECTO

### 6. Ejemplo:

- Proyecto folio N°1127
- Duración: 3 meses
- Inicio de ejecución: marzo/2020
- Finalización: mayo/2020

} Marco  
Ejecución

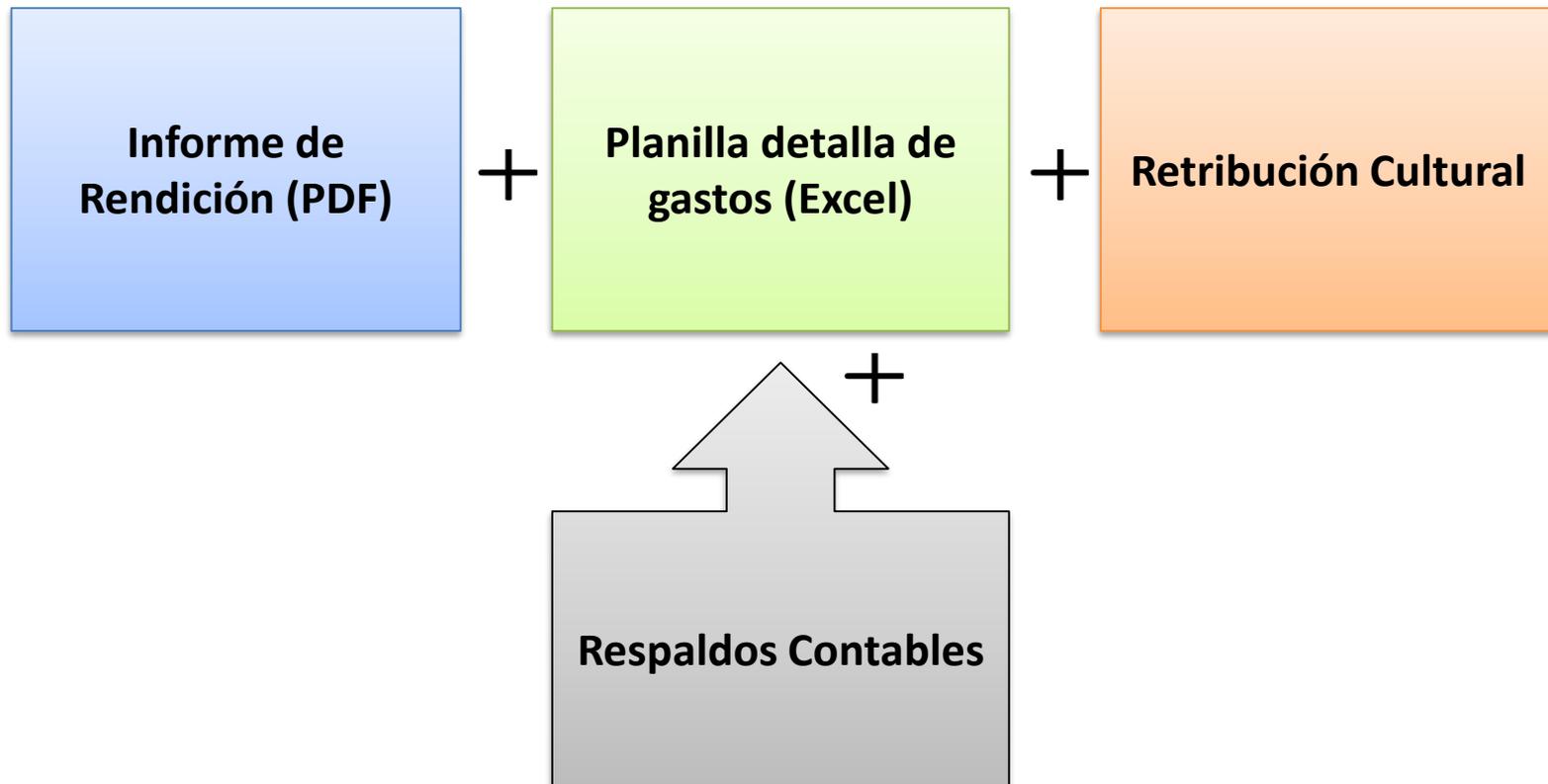
BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA	
<b>PATRICIO SEPÚLVEDA ROJAS</b>	<b>N°3</b>
<b>Rut: 00.000.000-0</b>	
<b>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	
<b>N.C.P.</b>	
<b>Fecha: 30 de junio de 2020</b>	<b>+</b>
<b>Señor(es): Persona Jurídica</b>	<b>Rut: 00.000.000-0</b>
<b>Domicilio: Chile</b>	
<b>Por atención profesional:</b>	
LDC-Folio 1127-HN-profesor de violin-mar20-clases	100.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>100.000</b>
<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	<b>10.750</b>
<b>Total:</b>	<b>89.250</b>
Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03	
	
1692488900093AC8D706	
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004	
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
<b>ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ</b>	

## TEMARIO

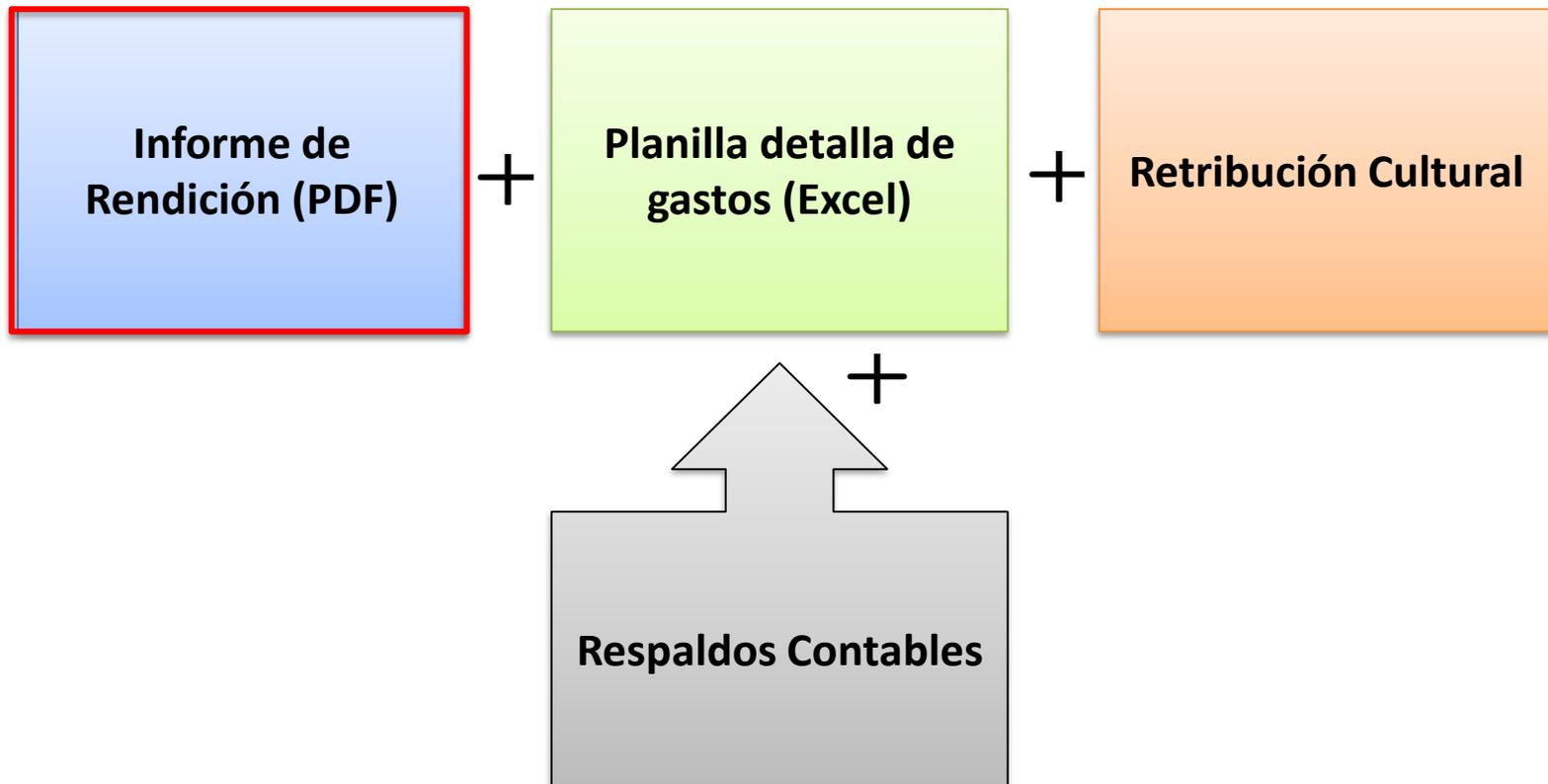


- 2.- CICLO DE RENDICIÓN.

## CICLO DE RENDICIÓN



## CICLO DE RENDICIÓN



## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

### Dónde se descarga el informe de rendición?

Ruta:

→ <http://donacionesculturales.gob.cl>

→ Cómo presentar proyectos

→ Rendición de Proyectos

→ Parte B

→ “Descargue Formulario informe rendición «[aquí](#)»”

Nota: El informe de rendición, debe ser entregado en oficina de partes, ubicado en Ahumada 48, piso 7, Santiago Centro.

Importante: **Versión.**

The screenshot shows the website header with the title 'Donaciones Culturales' and a navigation menu with four items: 'LEY DE DONACIONES CULTURALES', 'CÓMO PRESENTAR PROYECTOS' (highlighted in red), 'CÓMO DONAR', and 'PREG'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Ley de Donaciones > Cómo presentar proyectos > Rendición de proyectos'. The main heading is 'RENDICIÓN DE PROYECTOS' in red. The text below reads: 'Los beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos, para lo cual, a través de la plataforma, deben enviar:'

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página 1 de 11

### I. Datos Entidad Beneficiaria y proyecto aprobado

A continuación, usted debe completar la información de la Entidad y datos del proyecto que se solicita en la tabla 1 (Datos Beneficiario y proyecto)

**Tabla 1 Datos beneficiario y proyecto**

ÍTEM	INFORMACIÓN		
Nombre Beneficiario			
RUT Beneficiario			
Título del Proyecto			
Número de Resolución		Nº de Identificación del Proyecto <sup>2</sup>	
<b>Solicitud de Modificaciones</b> (Indique si tiene una solicitud de modificación aprobada)	<b>Periodo que rinde</b> (Debe completar información desde la aprobación del proyecto en adelante)	<b>Inició ejecución</b> (Indique si su proyecto inició ejecución)	<b>Estado proyecto<sup>3</sup></b> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
<input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> NO	Antecedentes desde la aprobación del proyecto hasta el mes de diciembre  <b>2019</b>	<input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Proyecto cerrado <input type="radio"/> Proyecto en ejecución  <input type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN



- No ha entregado formulario de aviso inicio de ejecución del proyecto.

Página 1 de 11

- ❑ Importante:
- ✓ Certificado N°40.
- ✓ Informe de Rendición (PDF).
- ❖ Última sesión, realizada en diciembre de cada año.

Inició ejecución (Indique si su proyecto inició ejecución)	Estado proyecto <sup>3</sup> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
<input type="radio"/> sí	<input type="radio"/> Proyecto cerrado <input type="radio"/> Proyecto en ejecución
<input checked="" type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

❑ Importante:

### ¿En qué fecha debo presentar mi informe de rendición de cuentas?

Los informes deberán ser entregados al Comité dentro del mes de enero de cada año. Si su proyecto concluye antes del mes indicado, podrá presentar, de manera anticipada, su informe de rendición final/cierre. En caso contrario, solamente se recibirán los informes de rendición del estado de avance, entre el 2 y el 31 de enero de cada año.

Para el caso de los proyectos que fueran aprobados durante la última Sesión Ordinaria de Comité, la cual tiene lugar en el mes de diciembre de cada año, los Beneficiarios de dichos proyectos deberán igualmente presentar su informe de rendición dentro de los plazos antes señalados.

**Artículo N° 30 y 31 del  
Decreto N°71**

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN



- Entrego formulario de aviso inicio de ejecución del proyecto.

- ❑ Importante:
- ✓ Certificado N°40.
- ✓ Informe de Rendición (PDF).

Página 1 de 11

<b>Inició ejecución</b> (Indique si su proyecto inició ejecución)	<b>Estado proyecto<sup>3</sup></b> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
<input checked="" type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> Proyecto cerrado <input checked="" type="radio"/> Proyecto en ejecución
<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN



- Entrego formulario de aviso inicio de ejecución del proyecto.

❑ Importante:

- ✓ Certificado N°40.
- ✓ Informe de Rendición (PDF),
- ✓ Planilla detallada de gastos (Excel acumulativo),
- ✓ Documentos Contables (copia),
- ✓ Retribución Cultural.
- ❖ Si gastos/No Donaciones.

Página 1 de 11

Inició ejecución (Indique si su proyecto inició ejecución)	Estado proyecto <sup>3</sup> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> Proyecto cerrado <input checked="" type="radio"/> Proyecto en ejecución
<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN



- Entrego formulario de aviso inicio de ejecución del proyecto.

❑ Importante:

- ✓ Certificado N°40.
- ✓ Informe de Rendición (PDF),
- ✓ Planilla detallada de gastos (Excel acumulativo),
- ✓ Documentos Contables (copia),
- ✓ Retribución Cultural.
- ❖ Proyecto Finalizó, **NO** puede (Donaciones/Gastos).
- ❖ Proyecto queda avance.

Página 1 de 11

Inició ejecución (Indique si su proyecto inició ejecución)	Estado proyecto <sup>3</sup> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
<input checked="" type="radio"/> SÍ	<input checked="" type="radio"/> Proyecto cerrado <input type="radio"/> Proyecto en ejecución
<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página 2 de 11

### II. Datos ejecución de proyecto aprobado

A continuación, debe indicar y responder a cada uno de los siguientes puntos, los que en su conjunto dan cuenta del estado de avance o cierre del proyecto.

#### A. Aviso de inicio de ejecución

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto del inicio de ejecución.

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si usted marcó "Se informa inicio en presente informe", adjunte Formulario "[Aviso inicio de ejecución](#)" al final del informe.

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No ha  
presentado  
Formulario

Presenta  
Formulario

Cuando ya  
presentó  
Formulario

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

No requirió generar contratos

Página 2 de 11

### B. Contratos

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 12 de la Ley de Donaciones y Artículo 31 de su Reglamento (Informes al Comité). Para informar respecto a los posibles contratos que haya realizado, debe completar la información que se muestra a continuación.

No requirió generar contratos

Sí requirió generar contratos

Si usted seleccionó "**Sí requirió generar contratos**", debe declarar a continuación, respecto de los contratos, el prestador del servicio, las sumas de dinero que corresponden a cada contrato, **especificando si se trata o no de personas relacionadas**, entendiendo por ellas las personas indicadas en el [artículo 11 de la Ley N° 19.885](#)<sup>4</sup> y su duración:

Tabla 2 Contratos con terceros

N°	Nombre Prestador SS	Rut prestador SS	Precio total pactado	Partes relacionadas Art.11 Ley 19.885		Duración Contrato en meses
				Sí	No	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Se deja la  
"Tabla 2", en  
blanco

Contratos

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

No se generan obligaciones laborales  
y/o de propiedad intelectual

Página 3 de 11

### C. Obligaciones derivadas de propiedad intelectual y de la normativa laboral

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 12 de la Ley de Donaciones y Artículo 31 de su Reglamento (Informes al Comité). Para informar respecto a obligaciones derivadas de propiedad intelectual y/o de la normativa laboral, **usted declara que dio cumplimiento a:**

#### 1) Propiedad Intelectual

Las normas contenidas en la **Ley N° 17.336** sobre **Propiedad Intelectual** en todo lo que sea aplicable en cuanto a los derechos que, por el solo hecho de la creación de la obra, adquieren los autores de obras de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera sea su forma de expresión, y los derechos conexos que ella determina, así como los derechos de todos los autores, artistas intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas y organismos de radiodifusión chilenos y de los extranjeros domiciliados en Chile;

Las normas contenidas en la **Ley N° 20.243** sobre los **Derechos Morales y Patrimoniales** de los Interpretes de las Ejecuciones Artísticas fijadas en formato Audiovisual, en todo aquello que resulta pertinente a las actividades llevadas a cabo en el desarrollo del proyecto ya individualizado.

#### 2) Las obligaciones y deberes derivados de la normativa laboral

No se generan obligaciones laborales  
y/o de propiedad intelectual

Sí se generan obligaciones laborales  
y/o de propiedad intelectual

Si usted generó obligaciones laborales, declara que se dio cumplimiento a:

Las obligaciones y deberes derivados de la normativa laboral, en especial a aquellas contenidas en el [Código del Trabajo](#) sobre contrato de trabajadores de las Artes y Espectáculos en el desarrollo de las actividades relativas al proyecto contenidas en el Libro I, Título II, Capítulo IV y artículos 145 A y siguientes del mismo Código.

Declaración  
Jurada

Contrato de  
trabajo y  
servicios de  
honorarios

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página 4 de 11

### D. Retribución cultural

Indique la retribución cultural que fue aprobada a su proyecto (obligatorio):

Importante:

Se debe indicar la misma Retribución Cultural que se comprometió a realizar, es decir, la que aparece en el portal web.

7. Ejemplo:

**Retribución Cultural**

La retribución cultural será el acceso liberado y gratuito para todas las actividades de la parrilla programática de este proyecto



The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' portal. At the top, it says 'Portal de postulación'. Below that is a login form titled 'Autenticación.' with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. There is a blue 'Iniciar sesión' button and a link for 'Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí'. At the bottom, there is a dark blue button that says 'Si eres nuevo Regístrate aquí'.

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página 5 de 11

Indique de qué forma (Cómo, Cuándo y Dónde) ha realizado la retribución cultural comprometida. **Debe adjuntar fotografías, recortes de diarios, listas de asistencia y/o otros medios de verificación (Obligatorio)**<sup>5</sup>



<sup>5</sup> Si su proyecto no ha iniciado o no ha concluido, indique que no ha iniciado la retribución cultural comprometida o bien el avance que lleva a la fecha de ésta.

8. Ejemplo: Según el tipo de proyecto →



- ✓ **Cómo** realizó la RC (Placa-libro-entradas-becas).
- ✓ **Cuándo** (fecha o periodo determinado).
- ✓ **Dónde** (lugar ejecución).

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Apenas se emita el  
certificado N°40, debe  
enviarlo a la  
Secretaría Ejecutiva.

### E. Certificado de donaciones

Página 6 de 11

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto de las donaciones recibidas.

No ha recibido	Recibidas e informadas anteriormente	Se informan donaciones en presente informe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No ha recibido	Recibidas e informadas anteriormente	Se informan donaciones en presente informe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si usted marcó "Se informan donaciones en presente informe", indique la cantidad de Certificados que se adjuntan:  y agréguelos al final del informe.

#### NOTA:

Se debe adjuntar "Certificado(s) de Donación(es) ORIGINALES (*tercera copia: Comité Calificador de Donaciones Culturales*)", solamente si no han sido entregados anteriormente para éste proyecto.

No ha recibido	Recibidas e informadas anteriormente	Se informan donaciones en presente informe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

### **Cómo se ANULA un certificado N°40?**

1. Se debe requisar el certificado del donante (original).
  2. Se debe colocar la palabra NULO al certificado del donante.
  3. Se debe fotocopiar el certificado anulado y entregar, junto con una carta conductora que indique:
    - a.- la anulación del certificado,
    - b.- motivo de la anulación,
    - c.- destino del dinero
      - c.1.- devuelto al donante,
      - c.2.- donado sin acoger a Ley de Donaciones Culturales,
      - c.3.- cambio de certificado por mal emisión,
      - c.4.- otros.
- ❖ Para el caso de reemplazar el certificado por otro, la fecha de la donación debe ser la misma del certificado original (anulado).
  - ❖ La carta conductora más la fotocopia del certificado anulado deben ser entregados físicamente, a través de nuestra oficina de partes. No más allá de 30 días, desde la anulación.

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página **6** de **11**

Página **7** de **11**

### 1. Detalle de las donaciones recibidas

A continuación, debe indicar en la tabla n°3 (Donaciones recibidas), **todas las donaciones que el proyecto ha recibido desde la fecha de su aprobación en adelante.**

**Tabla 3 Donaciones recibidas**

Número certificado donación	Monto recibido (\$)	Fecha donación (dd-mm-aaaa)	Nombre Donante	Rut del donante
1	300.000	26/08/2020	Beneficiario	XX.XXX.XXX-X
2	500.000	26/08/2020	Beneficiario	XX.XXX.XXX-X
<b>Monto total de donaciones recibidas (\$)</b> (Suma de las <b>TODAS</b> las donaciones recibidas para el proyectos desde su aprobación hasta la fecha)			<b>800.000</b>	

Identificar todas las donaciones recibidas

### 2. Resumen de los saldos

Página **8** de **11**

De acuerdo al último monto aprobado para su proyecto y las donaciones que ha recibido, declare el saldo correspondiente en la tabla n°4 (Saldo proyecto)

**Tabla 4 Saldo proyecto**

Monto aprobado (\$)	Total donaciones recibidas (\$)	Saldo (\$)
1.000.000	800.000	200.000

No debe exceder el monto aprobado

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN



No ha realizado gastos

### 3. Detalle de los gastos

Página 8 de 11

A continuación, debe indicar si el proyecto ha generado gastos:



No ha realizado gastos



Sí ha realizado gastos

Si su proyecto ha realizado gastos indique en la tabla n° 5 (Distribución de gastos ejecutados por lugar), el monto que corresponda por cada lugar de ejecución:

**Tabla 5 Distribución de gastos ejecutados por lugar**

Lugar de Ejecución	Gasto ejecutado
01-Región de Tarapacá	
02-Región de Antofagasta	
03-Región de Atacama	
04-Región de Coquimbo	
05-Región de Valparaíso	
06-Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	
07-Región del Maule	
08-Región del Bío Bío	
09-Región de la Araucanía	
10-Región de los Lagos	
11-Región Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo	
12-Región de Magallanes y Antártica Chilena	
13-Región Metropolitana de Santiago	
14-Región de los Ríos	
15-Región de Arica y Parinacota	
Extranjero (lugar fuera de Chile)	
Proyecto Digital	
<b>Total general</b>	<b>0</b>

Se deja la  
"tabla 5" en  
blanco.

- ❖ Dónde se destina el Recurso, independientemente de la compra.
- ❖ Los gastos son Acumulados

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

Página 9 de 11

### F. Datos Representante Legal

A continuación se identifica al Representante Legal de la Entidad, quien da fé y se responsabiliza por la información aquí entregada, tanto en el informe como sus anexos y antecedentes.

<b>Nombre completo del representante</b>	
<b>Número de cédula de identidad</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Consta en escritura pública de fecha (si corresponde)</b>	
<b>Otorgada en la Notaría Pública (si corresponde)</b>	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD**



## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

### ANEXO I

#### Detalle de gastos

A continuación del presente anexo debe adjuntar de manera ordenada todos los comprobantes de gastos que haya realizado su proyecto.

#### IMPORTANTE

Tenga en consideración que:

- **Si su proyecto esta en ejecución:**

Significa que su proyecto se encuentra en desarrollo y sigue recibiendo donaciones. Siempre dentro del marco de la duración y monto aprobado.

- **Si su proyecto ha concluido (Proyecto cerrado):**

Significa que el proyecto ha concluido su vida útil y no debe recibir más donaciones, por lo que está entregando un **informe final**.

En cualquier caso se debe entregar lo siguiente:

- 1) Archivo Excel con detalle del presupuesto aprobado y gasto asignado.

Debe entregar información desagregada, permitiendo analizar por cada ítem del presupuesto que se aprobó: ítem aprobado, el gasto imputado al ítem y su saldo.

- 2) Respaldo de gastos

Debe entregar **toda la documentación que respalde y acredite los gastos** realizados; tales como boletas de honorarios, boletas de gastos, facturas, etc.

- 3) Resumen de gastos

Debe completar la "**Planilla detallada de gastos**", la cual entregará de manera resumida la información que se ha detallado en el punto nº 1 de este anexo.

[Descargue archivo Excel con "Planilla detallada de gastos"](#)

#### NOTA:

- **Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones**

Significa que la rendición de gastos de su proyecto se debe seña solamente a declarar aquellos gastos que son realizados a través de la Ley de Donaciones (se utilizan recursos de una donación para realizar el gasto). Aquellos gastos que se realicen por cuenta propia o provengan de recursos diferentes a la Ley de Donaciones, no deben ser declarados en esta planilla.

- **Debe adjuntar al final de este informe** las boletas, facturas u otro tipo de comprobantes que respalde y justifique los gastos declarados. Los documentos originales podrán ser requeridos en el proceso de supervisión, por lo que usted debe archivar esta información por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con las normas tributarias.

Entregar de manera  
ordenada la  
documentación.

Sólo se rinde, las  
donaciones recibidas.

## CICLO DE RENDICIÓN // INFORME DE RENDICIÓN

No entrega información complementaria

Página **11** de **11**

Se deja en  
blanco

### ANEXO II

#### Información complementaria

A continuación debe indicar toda la documentación anexa que entrega junto al presente informe.

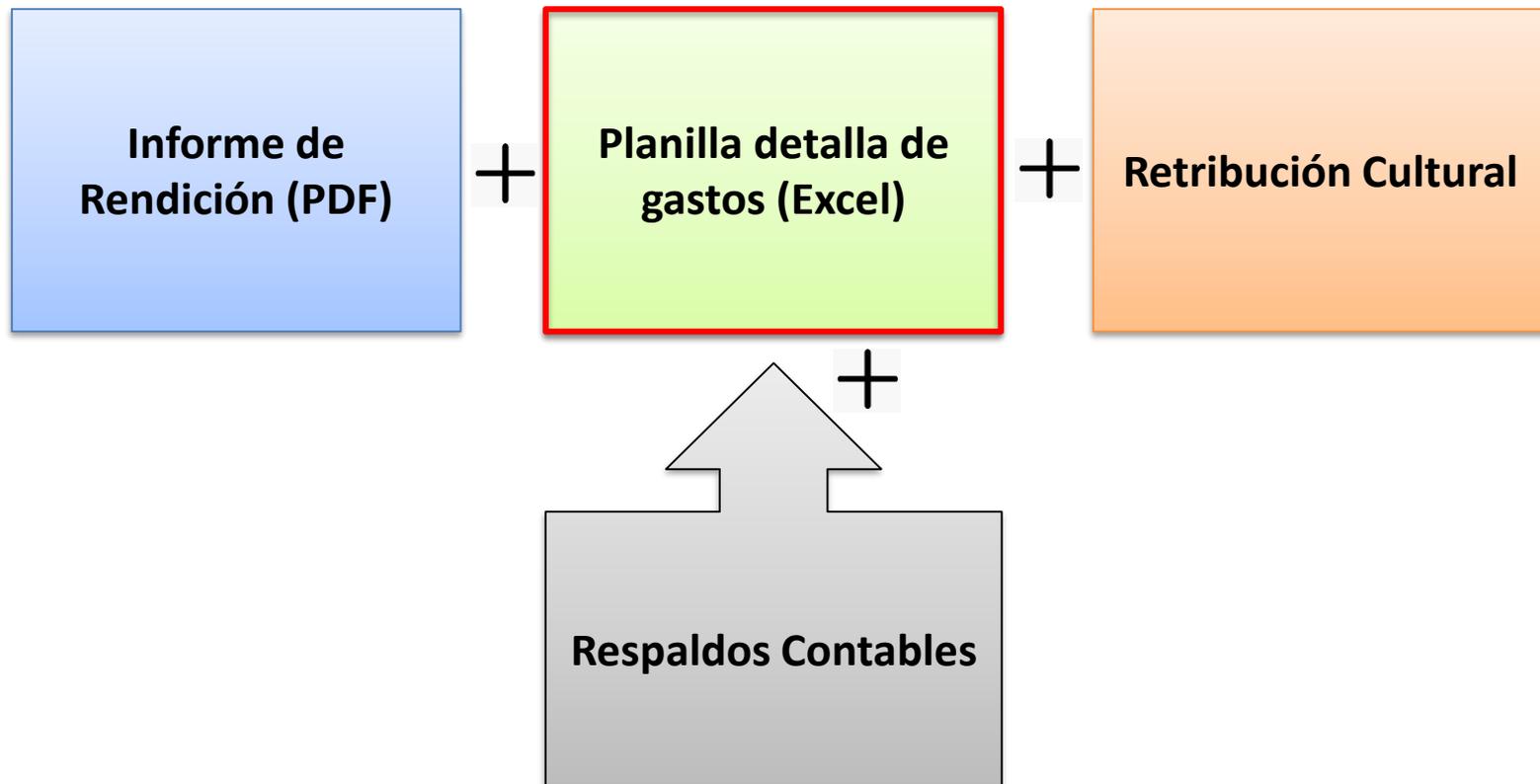
No entrega información complementaria  Sí entrega información complementaria

En el siguiente cuadro detalle la documentación complementaria que adjunta:

--

Detallar

## CICLO DE RENDICIÓN



## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

### Dónde se descarga la Planilla detallada de gastos?

Ruta:

→ <http://donacionesculturales.gob.cl>

→ Cómo presentar proyectos

→ Rendición de Proyectos

→ Parte B → “Descargue Planilla Detallada de Gastos «[aquí](#)» (Este archivo le permitirá informar de manera ordenada el detalle de gastos realizado en su proyecto)”

Nota: La planilla detallada de gastos (Excel), debe ser entregada junto con el informe de rendición y respaldos tanto contables como de la Retribución Cultural, en la oficina de partes ubicado en Ahumada 48, piso 7, Santiago.

Importante: **Versión.**



The screenshot shows the website header for 'Donaciones Culturales'. Below the header is a navigation menu with four items: 'LEY DE DONACIONES CULTURALES', 'CÓMO PRESENTAR PROYECTOS', 'CÓMO DONAR', and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. The 'CÓMO PRESENTAR PROYECTOS' item is highlighted in red. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Ley de Donaciones > Cómo presentar proyectos > Rendición de proyectos'. The main heading is 'RENDICIÓN DE PROYECTOS' in red. Below this heading is a paragraph: 'Los beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos, para lo cual, a través de la plataforma, deben enviar:'

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe utilizar la planilla detallada de gastos que se encuentra en nuestro portal web.

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario						
N° Identificación de Proyecto						
Título del Proyecto						
Monto Aprobado						
Total Donaciones Recibidas						
Tipo de Proyecto						
TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Honorarios Nacionales						
Gasto en Servicio						
Gasto de Inversión						
Gasto de Propiedad Intelectual						
Costos de Administración						

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe adjuntar el “Resumen de Gastos”, al momento de rendir.



*Título Proyecto:*

<b>Resumen de gastos del Proyecto</b>			
TIPO DE GASTO	TOTAL BRUTO APROBADO (\$)	TOTAL BRUTO GASTADO (\$)	SALDO (\$)
Gasto de Recursos Humanos	0	0	0
Gasto en Bienes y Servicios	0	0	0
Gasto de Inversión	0	0	0
Gasto de Propiedad Intelectual	0	0	0
Costos de Administración	0	0	0
<b>TOTAL MONTO APROBADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
MONTO APROBADO	TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	SALDO	% Donaciones recibidas sobre monto aprobado
0	0	0	

TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	MONTO BRUTO GASTADO	SALDO	% Gastos realizados sobre donaciones recibidas
0	0	0	

<b>Tipo de Proyecto</b>	0
<b>N° de Identificación del Proyecto</b>	<b>Debe completar información en la hoja "Gastos del Proyecto"</b>

Formato Rendición de gastos en su versión n° 2.0

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe completar la planilla detallada de gastos de la siguiente manera:

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.					
N° Identificación de Proyecto	9.999					
Título del Proyecto	Clases Violin					
Monto Aprobado	6.000.000					
Total Donaciones Recibidas	5.500.000					
Tipo de Proyecto	Actividades					
TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA, HONORARIOS, LIQUIDACIÓN ETC)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-03-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.444	375.000
Gasto de Inversión	Violin	30-03-2020	Audiomusica	Factura Electrónica	124	714.000
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-04-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	2	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin (APORTE)	30-05-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	3	500.000

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe ir en orden cronológico el gasto realizado (fecha del documento tributario).
- Debe venir de forma **acumulativa**.

Nombre Beneficiario		Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.				
N° Identificación de Proyecto		9.999				
Título del Proyecto		Clases Violin				
Tipo de Proyecto		Actividades				
TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-03-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.444	375.000
Gasto de Inversión	Violin	30-03-2020	Audiomusica	Factura Electrónica	124	714.000
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-03-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	2	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-04-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	3	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-05-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	4	1.120.448
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-05-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.446	375.000

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe utilizar el mismo “Tipo de Gasto” e “Items” que fueron aprobados en el último presupuesto. En caso contrario, su informe de rendición será **Observado**.

Por ejemplo: Proyecto folio N°9999

PRESUPUESTO PROYECTO									
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio								
N° Identificación de Proyecto	9.999								
Título del Proyecto	Clases Violín								
Tipo de gasto	Ítem	N° de Personas o Cantidad de ítems	Periodo (en meses)	Valor Liquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto y/o Leyes Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	3	2	100.000	600.000	19%	114.000	714.000	Materiales para los Instrumentos
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	1	4	1.000.000	4.000.000	10,75%	481.793	4.481.793	Academico
Gasto de Inversión	Violin	3	1	200.000	600.000	19%	114.000	714.000	Intrumentos

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Presupuesto aprobado (Ítems).
- Planilla detallada de Gastos

Tipo de gasto	Ítem
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin
Gasto de Inversión	Violin

TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador
Gasto de Inversión	Violin
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin
Honorarios Nacionales	Academico ✗
Gasto en Bienes	Cuerdas ✗

## CICLO DE RENDICIÓN // PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- Debe haber una **relación directa**, entre los ítems del presupuesto junto con el de la planilla detallada de gastos y documento contable que lo respalda.

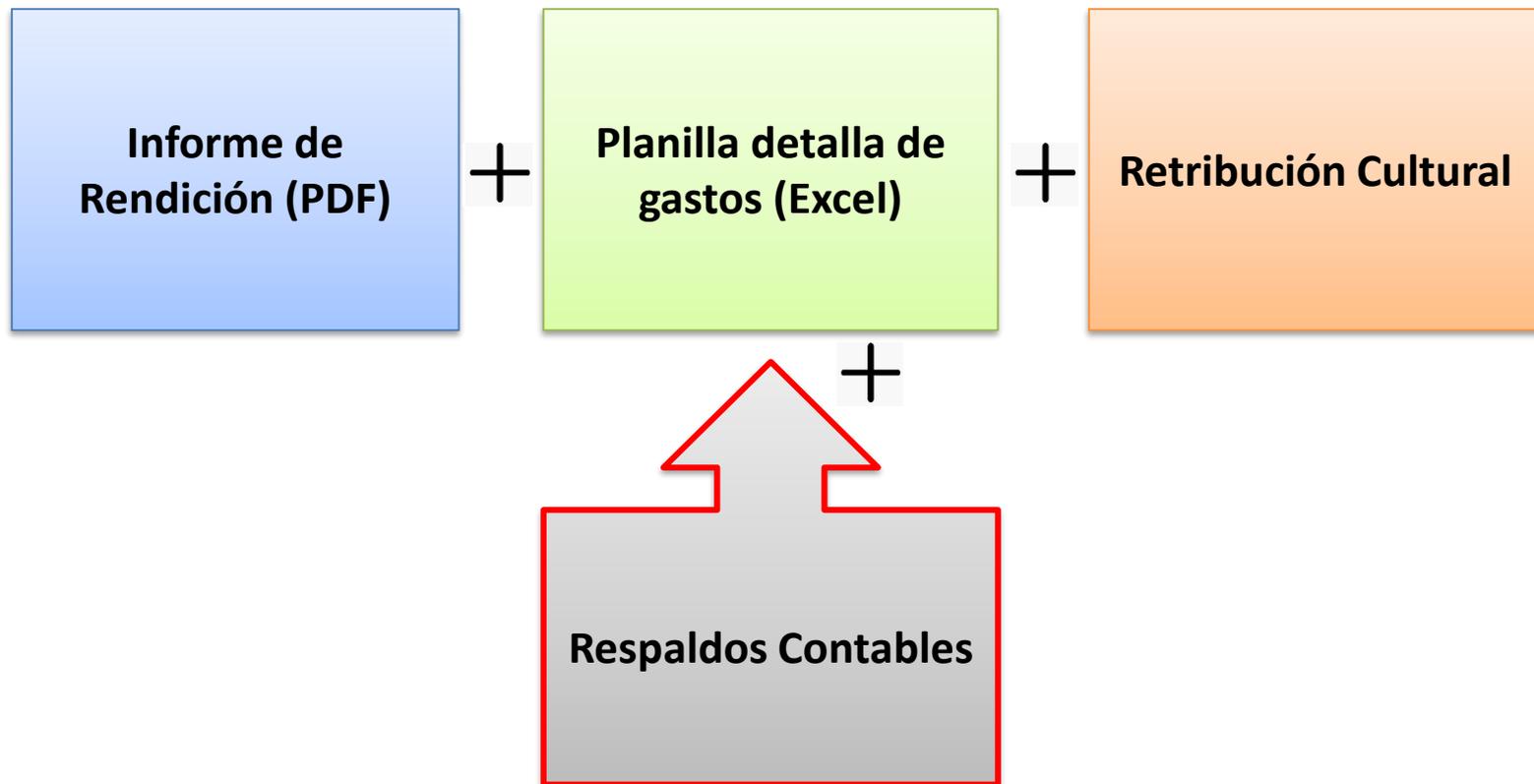
Presupuesto aprobado ↔ Planilla detallada de Gastos ↔ Respaldo Contable

Tipo de gasto	Ítem
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin
Gasto de Inversión	Violin

TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador
Gasto de Inversión	Violin
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin



## CICLO DE RENDICIÓN



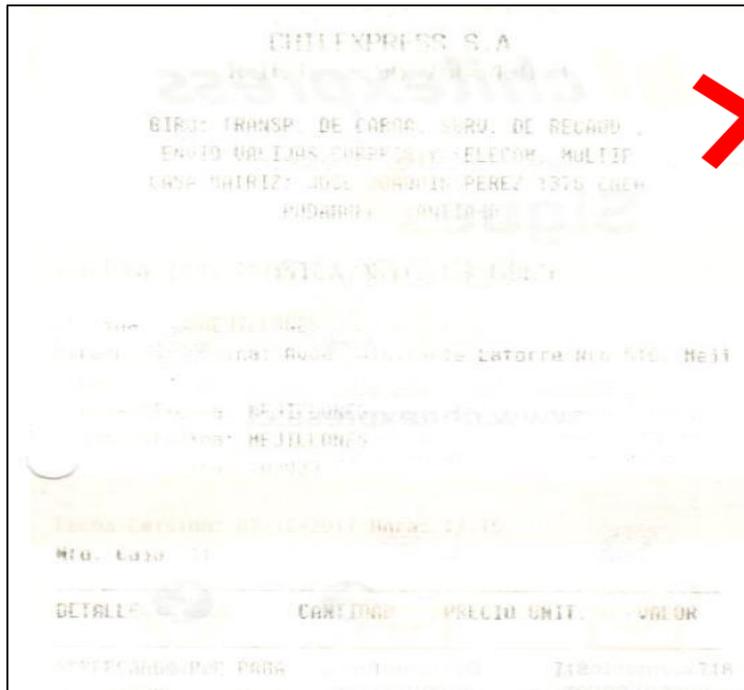
## CICLO DE RENDICIÓN // RESPALDOS CONTABLES

- Debe presentar los documentos de respaldo en el mismo orden en que son informados en la Planilla Detallada de Gastos (archivo Excel). ✓

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.					
N° Identificación de Proyecto	9.999					
Título del Proyecto	Clases Violin					
Monto Aprobado	6.000.000					
Total Donaciones Recibidas	5.500.000					
Tipo de Proyecto	Actividades					
TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-03-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.444	375.000
Gasto de Inversión	Violin	30-03-2020	Audiomusica	Factura Electrónica	124	714.000
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-04-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	2	1.120.448

## CICLO DE RENDICIÓN // RESPALDOS CONTABLES

- Documentos tributarios deben venir a nombre del Beneficiario (razón social-Rut). ✓
- Documentos tributarios debe ser claros, legibles y en fotocopia. ✓



## CICLO DE RENDICIÓN // RESPALDOS CONTABLES

- Las boletas de venta y servicios (manuales) o voucher transbank, se debe detallar su compra realizada. ✓

Margarita Paola Alar Liberona  
Vta. de Ropa Americana, Bazar, Confitería,  
Juguetería, Merced de Casa, Amueblado de Inmuebles  
C. Matriz: 21 de Mayo 724 Iquique  
Suc.1: Almirante Latorre 572 Mejillones  
Suc.2: Almirante Latorre 576  
Suc.3: Almirante Latorre 568  
Suc.4: Almirante Latorre 568  
Mejillones - Antofagasta  
Suc.5: Cinco de Abril 405-22 Strip  
Center Comuna Limache Valparaíso  
Rut: 10.664.613 - 9 Iquique

N° 423952  
DUPLIO CLIENTE

\$ 13.000

Boleta de Venta y Servicios

8 | 12 | 17

IMPRESA VEGA, Sao Martha #93 Fono: 572422172

no boleto: 423952  
fecha: 8-12-2017  
\$ 13.000

ropa usada

COMPROMISO DE VENTA  
BOLETA DE DEBITO  
COPERCA S.A. - BANCOS PARIBEL  
DIRECCION: AV. LOS ANDES 1074 S/N  
ALMA 0  
52002219501 VIT 742

FECHA: 05-12-2017 14:20:39 67545268  
FECHA CONTABLE: 06-12-17  
NUMERO DE TRANSACCION: NUM DE CUENTA: 8-08  
\*\*\*\*\*82012 \*\*\*\*\*446

MONTO COMPRA: \$10.000  
TOTAL: \$10.000  
NUMERO DE OPERACION: 000497  
CODIGO DE AUTORIZACION: 541103

GRACIAS POR SU COMPRA  
COPIA CLIENTE  
ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR

DE MERCEDES CONFECCIONES  
MAGALY DE LAS MERCEDES CASTILLO HIDALGO  
CONFECCIONES TEXTILES - BORDADOS - BAZAR - PAQUETERIA  
R.U.T.: 7.900.137-6  
Ossa # 2045 - Cel.: 9 90401856  
E-mail: magalycastillo99@hotmail.com  
ANTOFAGASTA

DIA	MES	AÑO
28	11	17

N° 8232

CANT.	DETALLE	VALOR

Gracias por su Compra...

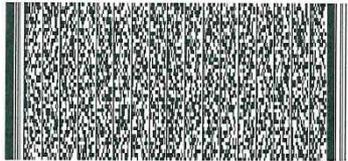
IMPRESA LUKAS E.I.R.L. MATTA 2250 / F. 55 2 220198

BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS

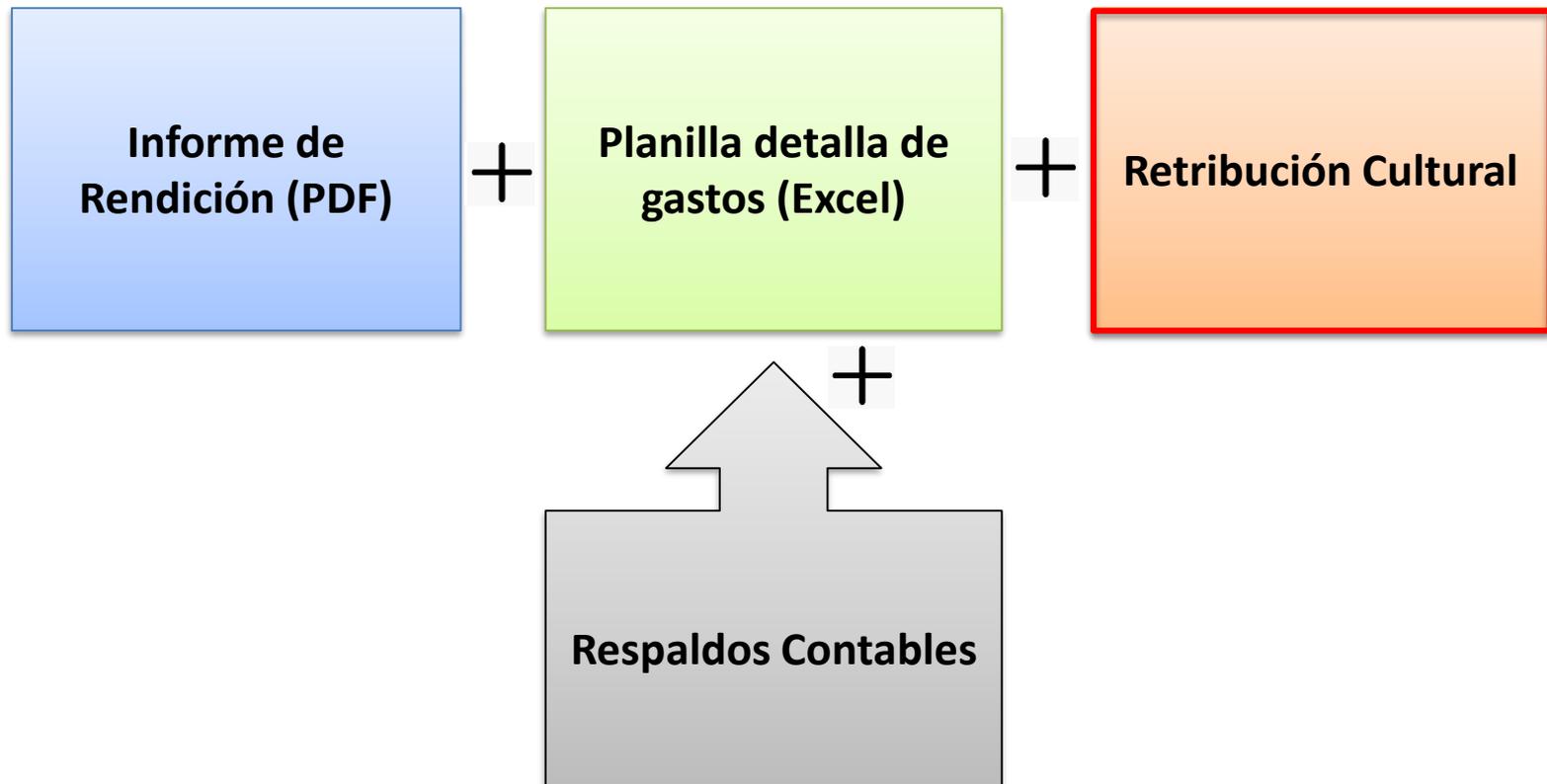
\$ 500

## CICLO DE RENDICIÓN // RESPALDOS CONTABLES

- Documentos tributarios debe ser fidedignos. ✓  
*Fidedigno: es aquello que debe tomarse como fiel, verdadero, legítimo.*
- Documentos tributarios deben venir sin alteraciones, ni enmendaduras. ✓
  - *Alteración: Cambio en la característica, la escena o la forma de una cosa.*
  - *Enmienda: Corrección o arreglo de los errores y defectos de una cosa.*
- Documentos tributarios deben venir con a lo menos la siguiente nomenclatura: “LDC Folio XXXX – detalle del gasto”. ✓

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impto Adic.*	%Desc.	Valor												
-	LDC Número proyecto [REDACTED] Tipo de gasto GS Ítem 1 Período 1 Noviembre 2019 Servicio: fotógrafo evento	1	750.000			750.000												
Forma de Pago: Crédito																		
 <p>Timbre Electrónico SII</p> <p>Res.86 de 2005 Verifique documento: www.sii.cl</p>		<table> <tr> <td>MONTO NETO</td> <td>\$</td> <td>750.000</td> </tr> <tr> <td>I.V.A. 19%</td> <td>\$</td> <td>142.500</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO ADICIONAL</td> <td>\$</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$</td> <td>892.500</td> </tr> </table>					MONTO NETO	\$	750.000	I.V.A. 19%	\$	142.500	IMPUESTO ADICIONAL	\$	0	TOTAL	\$	892.500
MONTO NETO	\$	750.000																
I.V.A. 19%	\$	142.500																
IMPUESTO ADICIONAL	\$	0																
TOTAL	\$	892.500																

## CICLO DE RENDICIÓN



## CICLO DE RENDICIÓN // RETRIBUCION CULTURAL

- La Retribución Cultural a la comunidad corresponde a las acciones y/o eventos que el Beneficiario se comprometió a realizar, estipulados en el proyecto previamente aprobado por el Comité.
- Se debe indicar de manera clara el **Cómo, Cuándo y Dónde** se realizó la Retribución Cultural comprometida.

### Retribución Cultural

La retribución cultural será el acceso liberado y gratuito para todas las actividades de la parrilla programática de este proyecto

## TEMARIO



## 3.- CONSIDERACIONES



## CONSIDERACIONES

### ❖ Costo de Administración

- El porcentaje a utilizar, tiene relación directa con el monto recibido en donaciones y no con el monto aprobado. Por ejemplo:

Monto bruto aprobado 100 u/m

Costo de administración 10%

Donaciones recibidas 75 u/m

Costo de administración máximo a rendir 7,5 u/m.

- No debe realizar compra de activos.
- Debe detallar el uso del recurso en la planilla detallada de gastos (Excel).
- Debe contar con todos los respaldos contables correspondientes.

## CONSIDERACIONES

### ❖ Donaciones recibidas

- Formas de las donaciones: dinero y especies.
- Debe rendir el 100%.
- Desde la fecha de resolución hasta el término del proyecto.
- Debe informar de todos los certificados n°40 que haya emitido.
- Debe contar con todos los respaldos contables correspondientes.
- Debe rendir en Moneda Nacional.

### ❖ Periodo de resguardo

El Beneficiario siempre deberá contar con una copia idéntica al informe y antecedentes presentados ante el Comité.

Desde la entrega del informe final del proyecto, el Beneficiario deberá resguardar toda la documentación que respalda la ejecución de este, a lo menos, durante 5 años. Cabe destacar que el informe de rendición de cuentas una vez entregado, no será devuelto bajo ninguna circunstancia.

## CONSIDERACIONES

### ❖ Gastos NO financiables

- Expendio y/o consumo de alcohol.
- Transferencias bancarias.
- Compra de instrumentos financieros (DAP, Fondos mutuos, Acciones, Bonos, derivados, entre otros).
- Pago de dividendo o deudas de cualquier tipo.
- Pago derivado de la tramitación de visas o pasaportes.
- Gastos por intereses, multas, reajuste y mora de cualquier índole.

### ❖ Solicitud de documentación adicional

- Retribución Cultural
- Comprobantes de pago, de cada uno de los documentos tributarios.

## CONSIDERACIONES

- ❖ Se recomienda que la realización del proyecto, no sea más allá de un año calendario.
- ✓ Mayor control.
- ✓ Mejor orden administrativo.
- ✓ Cierre contable.

De acuerdo a la Ley N° 21.133 Ministerio del Trabajo, establece que a partir del 1° de enero de cada año (iniciándose desde el año 2020), el porcentaje de retención irá incrementándose hasta llegar a un 17%.

Porcentaje	Año
<b>10,75%</b>	2020
<b>11,50%</b>	2021
<b>12,25%</b>	2022
<b>13,00%</b>	2023
<b>13,75%</b>	2024
<b>14,50%</b>	2025
<b>15,25%</b>	2026
<b>16,00%</b>	2027
<b>17,00%</b>	2028

# LEY DE DONACIONES CULTURALES RENDICIÓN DE PROYECTOS

**Muchas Gracias!!**

**Consultas a:**

**[sylvia.morales@cultura.gob.cl](mailto:sylvia.morales@cultura.gob.cl)**



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y  
el Patrimonio

Gobierno de Chile