

LEY DE DONACIONES CULTURALES

RENDICIÓN DE PROYECTOS

30 de Noviembre del

2022

TEMARIO

- 1.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.
- 2.-REVISIÓN INFORMES RENDICIÓN ENTREGADOS ACTUALMENTE.
- 3.- INFORME DE RENDICIÓN PLATAFORMA WEB.
- 4.- CONSIDERACIONES EN SU INFORME DE RENDICIÓN
 - 4.1 Planilla detallada de gastos.
 - 4.2 Respaldos contables
 - 4.3 Retribución cultural.
- 5.- PREGUNTAS FRECUENTES
- ❖ 6.- EJERCICIO PRÁCTICO.

TEMAS



1.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

❖ DEBERES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO (PROYECTO)

PROYECTOS APROBADOS → Deberes y Obligaciones

Resolución
(REX)
Calificación:
APROBADO

PUEDE → Recibir Donaciones

DEBE → Inicio Ejecución PUEDE → Realizar GASTOS

DEBE → Enviar Informe Rendición

Fecha Rex → Acogido a LDC

MARCO DE UN PROYECTO

En toda iniciativa cultural aprobada se deben controlar el alcance que le fue aceptado para la realización del proyecto.

Dentro de los alcances de un proyecto podemos identificar tres marcos a controlar:

❖ **Ejecución:** toda acción que se haya declarado realizar en el proyecto.

- La **actividad** que se aprobó realizar.
- El **lugar** donde se aprobó realizar.
- La **duración** o cuanto tiempo (meses) se aprobó para realizar.

❖ **Presupuestario:** el monto que se aprobó para recibir donaciones.

- El proyecto indica un monto máximo para recibir donaciones.
- Utilizar los mismos “ítems”, que les fue aprobado.

❖ **Retribución Cultural:** todas las acciones descritas en el proyecto (ítem retribución cultural) que se indicaron realizar en beneficio a la comunidad.

❖ DEBERES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO (RENDICIÓN)

RENDICIÓN PROYECTO → Deberes y Obligaciones

AÑO SIGUIENTE

Resolución
(REX)
Calificación:
APROBADO

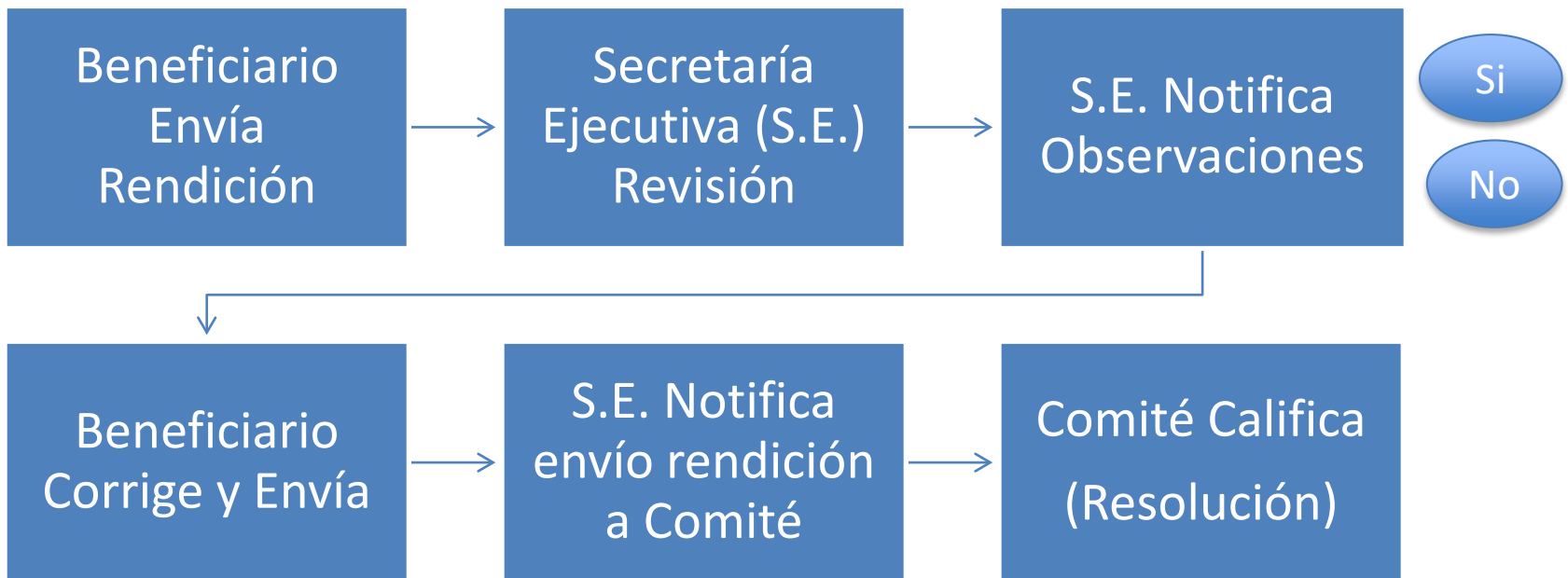
PUEDE → Generar rendición avance o cierre

DEBE → Generar rendición cierre (si concluyó)

PUEDE → Desistir (si no recibió donaciones)

Fecha Rex → Acogido a LDC → AÑO SIGUIENTE

❖ DEBERES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO (CICLO RENDICIÓN)



TEMAS



2.- REVISIÓN INFORMES RENDICIÓN ENTREGADOS ACTUALMENTE

❖ CICLO ACTUAL REVISIÓN INFORME RENDICIÓN

❑ **¿Cómo se notificará las observaciones a rendiciones entregadas física/email ?**
Se notificará a través de un correo electrónico.



Mensaje Revisión Informe Anual Rendición de Proyecto.pdf (135 KB)



Señor(a) Representante y Encargado(a) de Proyecto:

Junto con saludar y a través del presente se comunica a usted el resultado de la revisión del informe entregado para el proyecto que identifica el asunto del presente correo.

Observaciones al informe de rendición y Entidad que lo presenta:

- 1.- [Redacted]
- 2.- [Redacted]

En relación con lo anterior, se requiere que dé respuesta a cada una de las observaciones indicadas a la brevedad posible y como máximo en un plazo de 15 días hábiles contados desde el envío del presente correo.

IMPORTANTE:

- 1) Debe responder el presente correo incluyendo a todos los destinatarios que se identifican.
- 2) Debe reunir toda la información solicitada. Luego de ello, debe enviar su respuesta en una sola instancia. Recuerde que, debe contestar cada punto observado y acompañar los respaldos necesarios.
- 3) En caso de requerir más tiempo deberá realizar solicitud por esta vía e indicar la fecha de entrega que compromete.

Atte.
Secretaria Ejecutiva

❑ ¿Cómo el Beneficiario debe dar respuesta a las observaciones de la rendición?

El Beneficiario debe indicar que fue lo que realizó con las observaciones planteadas.

Ejemplo observación:

1.- La factura/boleta N° 456 por un monto de \$1.600.000.-, se considera **objettata** debido a que se encuentra fuera del marco de ejecución del proyecto:

- Antes de la fecha de resolución que aprobó el proyecto.
- Antes de la fecha que declara inicio de ejecución.
- Posterior a la fecha de finalización del proyecto (duración).

R// La factura 456, se dejó a valor cero (no eliminar fila) en la planilla detallada de gastos, se adjunta nueva versión.

2.- Se requiere copia del informe por la asesoría según factura n° 52 de Asesorías FAM Ltda.

R// Se adjunta informe.

3.- Se requiere medios probatorio de la entrega y rebaja de entradas.

R// Se adjunta copia de la entrada a precio normal y rebajada.

Se adjunta listado de personas que se les entrego entrada rebajada.

Se adjunta print de Instagram y facebook donde publicitó las entradas rebajadas.

❑ ¿Cómo se notificará al beneficiario que la rendición será enviada a Comité? Se notificará a través de un correo electrónico.

Señor(a) Representante y/o Encargado(a) de Proyecto:

Junto con saludar y a través del presente se comunica a usted que la Secretaría Ejecutiva ha concluido el proceso de revisión del informe de Rendición presentado por su Entidad beneficiaria de la Ley de Donaciones Culturales.

De acuerdo con lo anterior, el Informe de Rendición será presentada al Comité, para su análisis, calificación y posterior notificación, por medio de resolución respectiva.

Nota:

1.- 

IMPORTANTE:

Le recordamos que luego de la entrega de antecedentes tributarios, respecto del cierre del proyecto, usted debe conservar éstos, por un plazo no menor a seis años.

Para los Informes de Rendición de futuros proyecto, por favor revisar la Guía de Rendición disponible en nuestra página web.

<http://donacionesculturales.gob.cl/como-presentar-proyectos/rendicion-de-proyectos/>

Atte.

Secretaria Ejecutiva

POR FAVOR NO RESPONDER ESTE CORREO



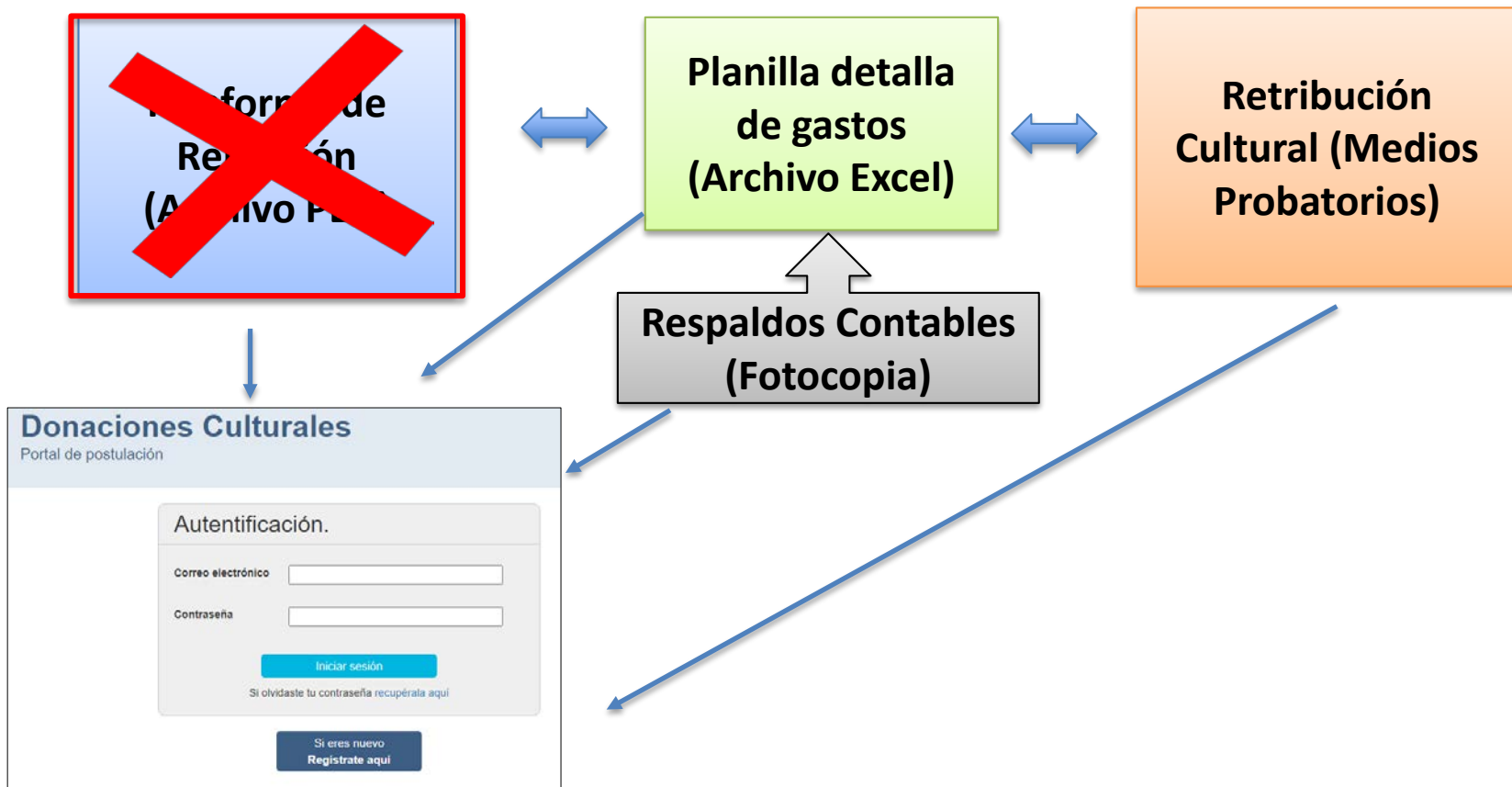
TEMAS



3.- INFORME DE RENDICIÓN PLATAFORMA WEB.

❖ INFORME RENDICIÓN PLATAFORMA WEB

Proceso Rendición periodo 2022 en adelante



- ¿Este año se debe utilizar el formulado PDF para realizar el informe de rendición? No. Este año, el informe de rendición se debe realizar directamente en la Plataforma Web.
- Entonces, ¿Dónde se genera el informe de rendición?



- ¿Están todos los informes actualizados en la plataforma WEB? **NO**
- ¿Debo enviar nuevamente la rendición de años anteriores? **NO**

Buscar por número de folio

N° Folio	Datos Proyecto	Acciones
3911	<p>Título: TEST EROJASC TICS - NO CONSIDERAR</p> <p>Beneficiario: Eduardo Rojas</p> <p>Estado de Ejecución: Sin inicio de ejecución</p> <p>Montos: Aprobado: \$56.980.057 Donado: \$0 Saldo: \$0</p> <p>Rendiciones: Sin informe enviado</p>	<input type="button" value="Empezar Ejecución"/>

Folio: 3911

Título del proyecto: TEST EROJASC TICS - NO CONSIDERAR

Beneficiario: Eduardo Rojas

Modificaciones: Sin modificaciones aprobadas

Ejecución: Sin inicio de ejecución

Inicio Ejecución

Donaciones

Rendiciones



De acuerdo a la Ley de Donaciones Culturales título IV, artículo N°12, cada proyecto aprobado debe remitir el Informe de Rendición correspondiente al período ACUMULADO hasta el mes de diciembre del año en curso. Es decir, debe proporcionar información desde la fecha de resolución que lo aprueba y hasta el mes que concluye.

Para dar cumplimiento con este deber de información usted debe ingresar todos los antecedentes correspondientes. La documentación a entregar debe ser acumulativa (desde la fecha de aprobación en adelante).

El informe de avance debe ser confeccionado entre el 2 y el 31 de enero de cada año, recuerde que el avance también es informar que "nada" se ha realizado. Por otro lado, el informe de cierre puede ser confeccionado en cualquier mes del año, siempre que haya cumplido con la entrega de su avance en el mes de enero.

El peso máximo a recibir en archivos es de 30 MB, por lo que si su informe presenta archivos que exceden de este peso debe reducirlos.

Es su responsabilidad velar porque la informar proporcionada sea la que corresponde a la ejecución de su proyecto.

Importante:

A) Respaldo de información:

1. Usted debe contar con una copia exacta de los antecedentes presentados.
2. Para el caso de proyectos de cierre, se debe resguardar la información presentada durante 6 años contados desde la entrega del informe final.

B) La Ley de Donaciones Culturales establece las siguientes sanciones:

1. Sanción a contenidos: El beneficiario y/o Representante Legal deberá pagar al Fisco un impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe.
2. Sanción a Retribución Cultural y casos anteriores: El beneficiario no podrá presentar nuevos proyectos en el marco de esta ley, por un período de tres años contados desde la notificación de la resolución que sancione.

NOTA:

- Si usted ha decidido no realizar su proyecto debe informar el Desistimiento respectivo, por medio de nuestra página Web accediendo a su cuenta de usuario.
- Ningún proyecto nuevo será aprobado si la entidad cuenta con rendiciones pendientes.

Rendiciones

Generar Nueva Rendicion

Inicio Ejecución

Donaciones

Rendiciones



Por medio del presente su entidad entrega y declara el avance o cierre, a través del informe de rendición al Comité Calificador, con los antecedentes de la ejecución del proyecto aprobado en el marco de la Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo al artículo 12 de la Ley y 31 del Reglamento.

En este acto da fe de la información fidedigna que presenta y en caso de no serlo se somete a las sanciones y penas legales respectivas.

(*) Informe de:

Avance

cierre

(*) Periodo Acumulativo de Rendicion:

-- Seleccione un Periodo --

-- Seleccione un Periodo --

2020

2021

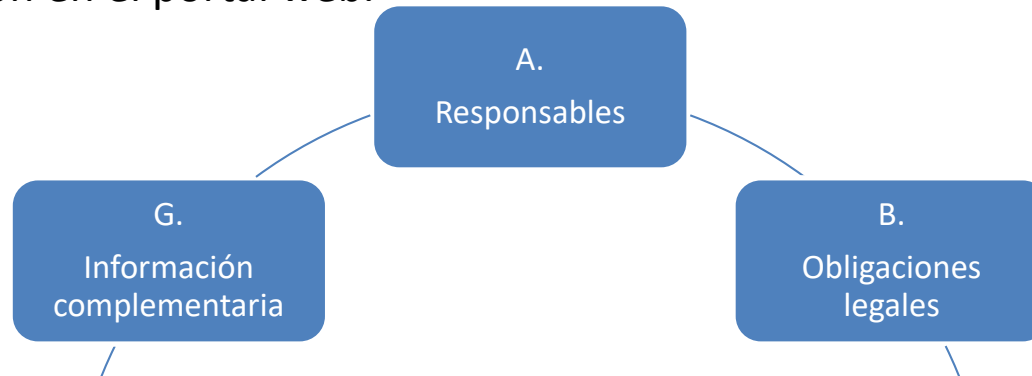
2022

Guardar y Continuar

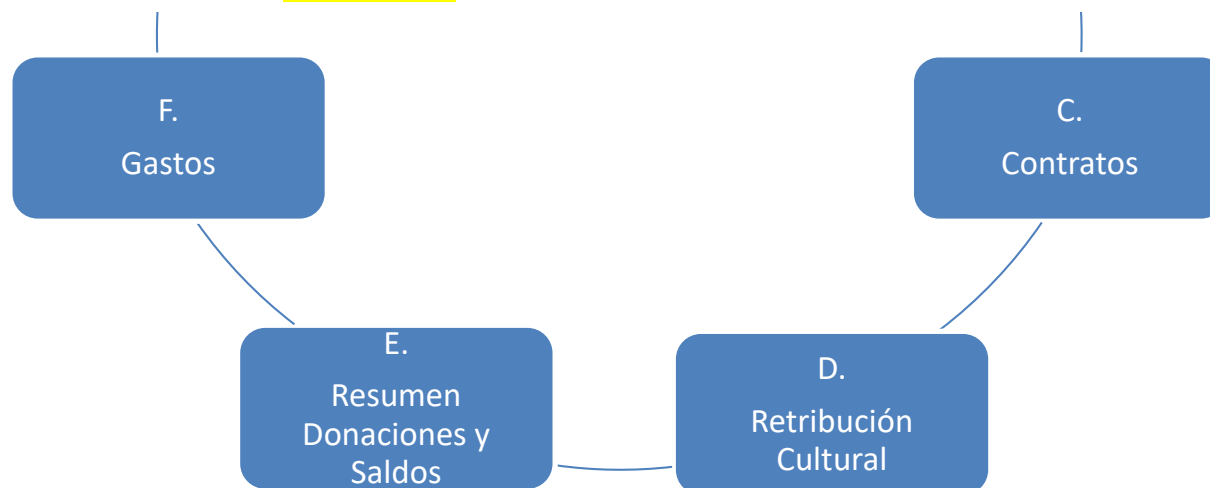
Volver

❖ INFORME RENDICIÓN PLATAFORMA WEB

A continuación se desglosa de manera sinóptica las áreas relacionadas con el informe de rendición en el portal web.



La información puede ser completada de forma indistinta. En cualquier orden y siempre debe **guardar** para continuar desde donde quedo.



- ❑ **¿Qué pasa si no complete uno/varios campos?** Le arrojará mensaje he indicará área (Letras A, B, C..... F) que **debe corregir**.

Información No Valida

A continuacion indicamos la informacion que debe corregir.
Luego de corregir, guarde e intente nuevamente.

Area	Descripcion
A-. SE RESPONSABILIZA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA	Debe confirmar que la información de representantes legales y encargado de proyecto es correcta
B-. OBLIGACIONES DERIVADAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LA NORMATIVA LABORAL	Debe indicar si se generan obligaciones laborales y/o de propiedad intelectual

← Quiero volver a revisar antes de enviar a la Secretaría Ejecutiva

Guardar y Enviar Rendición

La entidad Eduardo Rojas, por medio de su representante legal y/o encargado de proyecto remite los antecedentes que dan cuenta del cumplimiento en la ejecución del proyecto aprobado bajo la Ley de Donaciones Culturales y declara la veracidad de dicha información.

← Quiero volver a revisar antes de enviar a la Secretaría Ejecutiva

➤ Envío a la Secretaría Ejecutiva y declaro que la información aquí expuesta es fiel y fidedigna a la ejecución del proyecto

Dentro de la pestaña “RENDICIONES”, usted puede observar los distintos informes remitidos y su estado.

Rendiciones

[Generar Nueva Rendicion](#)

Rendición	Periodo	Estado	Acciones
Informe de Avance	2022	Enviado a Secretaría	Mirar Rendicion

TEMAS



4.- CONSIDERACIONES EN SU INFORME DE RENDICIÓN:

- ARCHIVO EXCEL
- PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

❑ ¿Dónde se descarga la Planilla detallada de gastos?

Ruta:

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

→ Cómo presentar proyectos

→ Rendición de Proyectos

→ “[Planilla detallada de Gastos](#) (Archivo Excel que le permitirá informar de manera ordenada el detalle de gastos realizado en su proyecto)”

Nota: La planilla detallada de gastos (Archivo Excel), debe ser subida en la plataforma web con información acumulativa.

- [Formulario de Rendición](#) (Completar por medio de Plataforma Web)
- [Planilla detallada de Gastos](#) (Descargar última versión del Archivo Excel)
- Fotocopia de la Documentación contable (Se deben subir respaldos legibles de gastos realizados en el mismo orden que completa su Planilla detallada de Gastos)
- Medios probatorios respecto al cumplimiento de la Retribución Cultural comprometida (Se deben subir respaldos legibles que den cuenta del cumplimiento de la retribución cultural comprometida)

❖ Importante: **Versión.**

En esta ocasión, el informe debe ser **GENERADO EXCLUSIVAMENTE POR MEDIO** del Portal Web entre el 02 y el 31 de enero 2023. Una vez recibida y aceptada la entrega de antecedentes, el informe pasará a la siguiente etapa de revisión.

❖ CONSIDERACIONES PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

- ✓ Debe ir en **orden cronológico**.
- ✓ Debe venir de forma **acumulativa**.
- ✓ Debe subir **archivo Excel** al portal web.
- ✓ Debe utilizar la última versión de la planilla detallada de gastos que se encuentra en nuestra pagina web y **NO OTRA**.

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS							Asignar Moneda Extranjera
Nombre Beneficiario							
N° Identificación de Proyecto							
TIPO DE GASTO (Debe ser el mismo que utilizó en presupuesto aprobado)	ÍTEM (Debe ser el mismo texto que utilizó en presupuesto aprobado)	FECHA DEL DOCUMENTO (dd-mm-aaaa)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	RUT PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (xx.xxx.xxx-x)	TIPO DE DOCUMENTO (Documento que respalda el gasto informado)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Honorarios Nacionales		05-01-2023					
Gasto en Bienes		07-02-2023					
Gasto de Inversión		08-02-2023					
Gasto de Propiedad Intelectual		26-04-2023					
Tercerización		30-05-2023					
Gasto Administración		07-09-2023					

- ✓ La nueva planilla detallada de gasto **incorporó** campo “Rut/Run”, por lo que deberá completar.
- ✓ Si el documento contable no presenta un Rut/Run identificatorio en si mismo, deberá utilizar 44.444.446-0. Ejemplo: taxi, metro, previred.

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS							Asignar Moneda Extranjera
Nombre Beneficiario							
N° Identificación de Proyecto							
TIPO DE GASTO (Debe ser el mismo que utilizó en presupuesto aprobado)	ÍTEM (Debe ser el mismo texto que utilizó en presupuesto aprobado)	FECHA DEL DOCUMENTO (dd-mm-aaaa)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	RUT PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (xx.xxx.xxx-x)	TIPO DE DOCUMENTO (Documento que respalda el gasto informado)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)

Debe ingresar RUN/RUT válidos.
Para los casos que no cuenten con RUN/RUT utilizar el 44.444.446-0.

Más información en
https://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/boleta_honorario_electr/001_120_3748.htm

- ✓ La última versión de la planilla detallada de gasto en el campo “tipo de documento”, **deben ser seleccionados**.
- ✓ Por cada fila con información, usted debe seleccionar el “tipo de documento” que corresponde.
- ✓ Los voucher transbank son considerado como **Boletas (Venta y Servicio)**

TIPO DE GASTO (Debe ser el mismo que utilizó en presupuesto aprobado)	ÍTEM (Debe ser el mismo texto que utilizó en presupuesto aprobado)	FECHA DEL DOCUMENTO (dd-mm-aaaa)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	RUT PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (xx.000.000-x)	TIPO DE DOCUMENTO (Documento que respalda el gasto informado)	DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)

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

- Presupuesto

Nombre Beneficiario	
N° Identificación de Proyecto	
Título del Proyecto	
Tipo de gasto	Ítem (Nombre Corto)
Honorarios Nacionales	Encargado Proyecto
Gasto en Servicio	Publicidad
Gasto de Inversión	Microfonos
Gasto de Propiedad Intelectual	Festival
Tercerización	Artistas
Gasto Administración	Aseo

- Planilla detallada de Gastos

PRESUPUES	
Nombre Beneficiario	
N° Identificación de Proyecto	
Título del Proyecto	
Monto Aprobado	
Total Donaciones Recibidas	
Tipo de Proyecto	
TIPO DE GASTO (UTILIZADO EN PRESUPUESTO APROBADO)	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)
Honorarios Nacionales	Encargado Proyecto
Gasto en Bienes	Publicidad
Gasto de Inversión	Microfonos
Honorarios Nacionales	Encargado terreno ✗
Tercerización	Elenco ✗
Gasto en Bienes	Afiche ✗

✓ **Nota de crédito**

Respecto a las notas de crédito, estas deben ser informadas en la planilla detalladas de gasto ya sea **rebajando** el monto de la factura asociada o con monto \$0 (cero). Este último exclusivamente para las notas de crédito administrativas. Además debe ser asociada al mismo “tipo de gasto” e “Ítems”, que fue informada la factura. Por ejemplo:

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario	MINCAP					
N° Identificación de Proyecto	11.111					
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 Servicio	Afiche	25-05-2022	Diseñomanía SPA	Factura	321	119.000
Gasto en Servicio	Afiche	01-06-2022	Diseñomanía SPA	Nota de Crédito	52	- 100.000
Gasto en Servicio	Afiche	01-07-2022	Diseñomanía SPA	Nota de Crédito	53	-

Rebaja
monto

Nota de Crédito
Administrativa

TEMAS



4.- CONSIDERACIONES EN SU INFORME DE RENDICIÓN:

- RESPALDOS CONTABLES

- ✓ Para las boletas de honorarios y/o facturas (donde se tenga el **dominio**), deben venir con la **nomenclatura (glosa)**, indicada en la guía de rendición,

R.U.T: 00.000.000-0
FACTURA ELECTRÓNICA
N°0000
Unidad S.I.I.

Razón Social del Proveedor
Giro:
Dirección: Chile
Teléfono:

Señor (es): Razón Social del Beneficiario
Dirección: Chile
R.U.T: XX.XXX.XXX-X
Giro:
Fecha de Emisión:

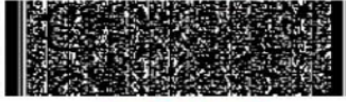
Comuna:
Ciudad:
Forma de Pago:
Fecha Vencimiento:

Doc. Referencia	Folio	Fecha	Razón Referencia	Transporte
				Patente: Rut: Dirección:

N°	Cantidad	Código	Descripción	Precio	Descuento	Total
1	3	99999	Cuerdas	50.000		150.000
1	3	88888	Afinador	150.000		450.000
			LDC-Folio 9999-GB-cuerdas y afinador-mar20			

Son: SETECIENTOS CATORCE MIL

Observaciones: LDC-Folio 9999-GB-cuerdas y afinador-mar20



Sub Total 600.000
Descuento 0
Neto 600.000
Iva 19% 114.000
Total 714.000

Timbre Electrónico SII
Res. XX de XXXX
Verifique documento en www.sii.cl

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRÓNICA

PATRICIO SEPÚLVEDA SOTOMAYOR N°48

Rut: 00.000.000-0
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES
N.C.P.


Fecha: 30 de marzo de 2023

Señor(es): **Persona Jurídica** Rut: 00.000.000-0
Domicilio: Chile

Por atención profesional:

LDC Folio XXXXX Clases de violín	114.943
Total Honorarios \$:	114.943
13% Impto. Retenido:	14.943
Total:	100.000

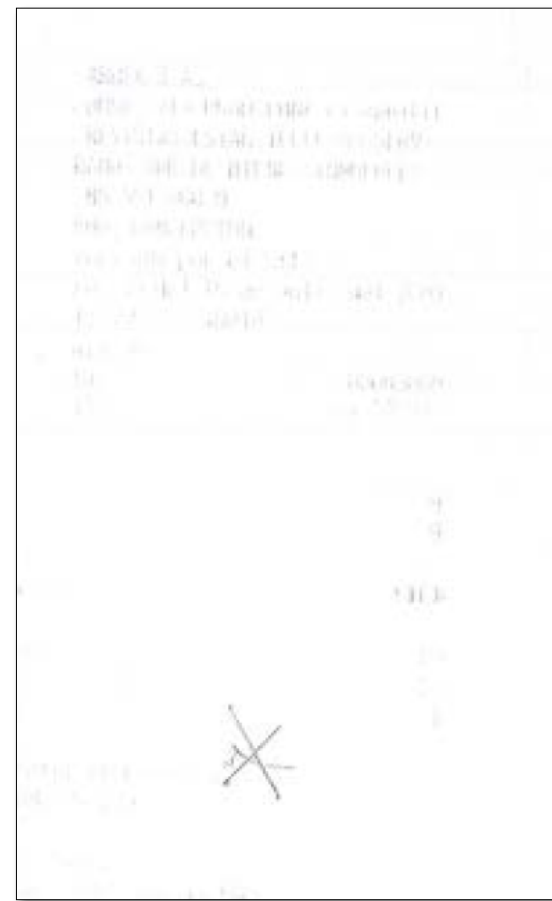
Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03



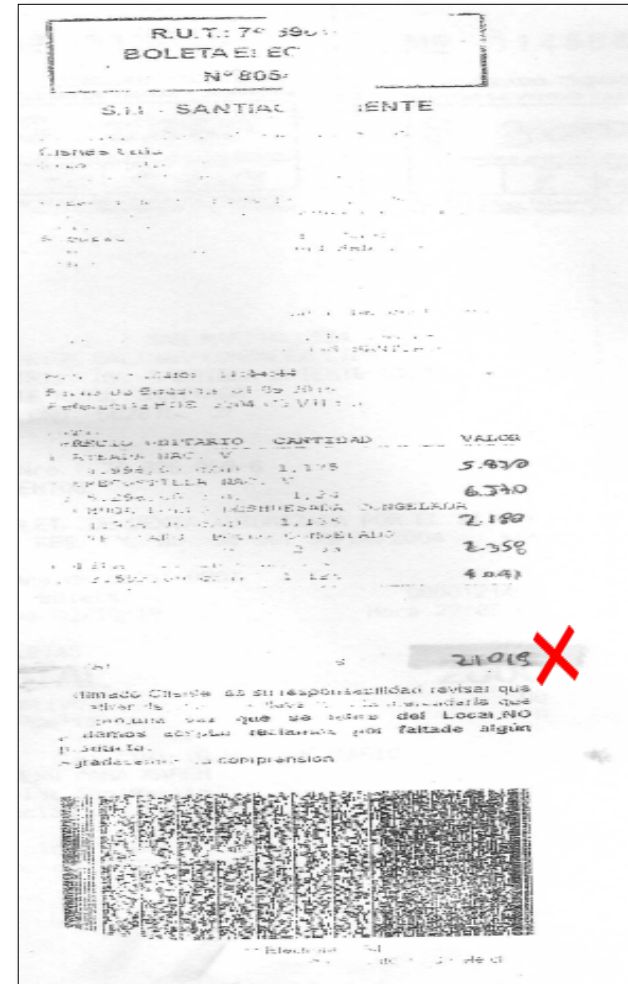
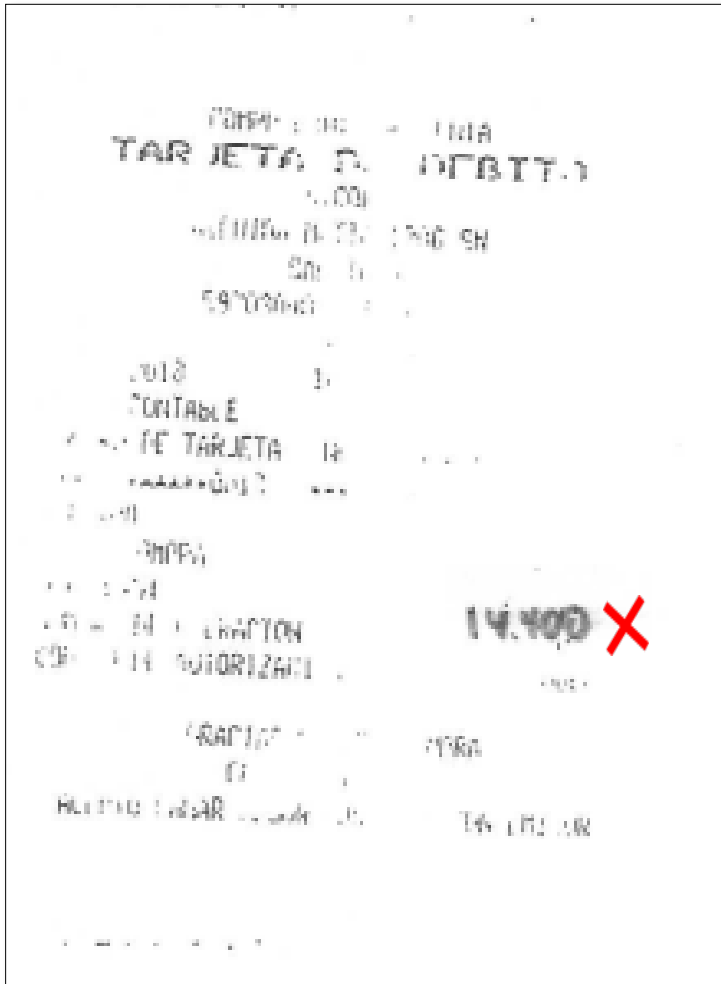
1692488900093ACD706
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ


- ✓ Los respaldos contables siempre deben ser **legibles y leíbles** por si mismo.



- ✓ Los respaldos contables **NUNCA** deben venir con **Enmienda**.



✓ En los "Items" de viajes, se debe adjuntar la **factura + ticket vuelo**



R.U.T.: 89.862.200-2
FACTURA NO AFECTA O EXENTA
ELECTRONICA
Nº: 3205790

LATAM AIRLINES GROUP S.A.
TRANSPORTE POR VÍA AEREA DE PASAJEROS Y DE CARGA
CASA MATRIZ: ESTADU 16, PISO 11, SANTIAGO, CHILE (PCNO) - 599 2521

S.I.J. SANTIAGO CENTRO

Fecha Emisión 31 de Agosto de 2018 Fecha Vencimiento:


Señor (es) [REDACTED] Dirección [REDACTED] Comuna LAS CONDES
Ciudad SANTIAGO País CHILE Num. SAP [REDACTED]
Giro [REDACTED] R.U.T. [REDACTED]
Business Partner [REDACTED] Código [REDACTED] CANCELADO Oficina ITT

Código SAP	Descripción	Valor Total
2026771	Pasaje Aéreo - Reserva OGARTO (PWC-SCL-PWC)	213.919
2026772	Suplemento	16.019
2026774	Tax	30.368

Doc. Referencial:

TIPO DE DOCUMENTO	FOY.D	FECHA	RAZÓN DE REFERENCIA

SON : DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS



SUB TOTAL	262.328
DESCUENTO	
VALOR EXENTO	262.328
TOTAL \$	262.328



LATAM AIRLINES GROUP S.A. - RUT: 89.862.200-2
Avda. Américo Vespucio 901 Renca, Santiago

Información de tu compra

Este documento contiene el detalle y condiciones del servicio que adquiriste.
No es necesario que lo lleves el día de tu viaje.

Nombre Pasajero	[REDACTED]	Documento de Identificación	[REDACTED]
Código de Reserva	[REDACTED]	Nº Pasajero Frecuente	[REDACTED]
Tipo de pasajero	Adulto	Ciudad y Fecha de emisión	Santiago de Chile, Chile 19-JUL-18

Desglose de tu pago

Concepto	Número de ticket	Monto (1)	Tipo	Detalle	Fecha de expiración	Código de Autorización
Tarifa		CLP 110.000				
Equivalente tarifa en moneda de pago		CLP 0	Tarjeta de crédito (Webpay)	[REDACTED]		[REDACTED]
Tasas y/o impuestos (2)		CLP 15.184				
Total pasaje		CLP 125.184	(1)	CLP pasaje chileno		
Venta de Asiento	[REDACTED]	CLP 2.990	(2)	Detalle de las tasas Pasaje: CLP CL 15.184		
Venta de Asiento	[REDACTED]	CLP 2.990				
Total otros servicios		CLP 5.980				
Total pagado		CLP 131.164				

Itinerario

Nº Vuelo	Origen	Destino	Salida		Llegada		Cabinas	Tarifa	Asiento	Equipoje en bodega
			Fecha	Horario	Fecha	Horario				
LA 256 Operado por LATAM Airlines Chile	PUERTO MONTT EL TEPUAL INTL.	SANTIAGO DE CHILE A. MERINO BENÍTEZ INTL.	MIE 25-JUL-18	09:27	MIE 25-JUL-18	11:19	Economy - N	NOKSL52B	17J	Sólo incluye equipaje de mano
LA 65 Operado por LATAM Airlines Group	SANTIAGO DE CHILE A. MERINO BENÍTEZ INTL.	PUERTO MONTT EL TEPUAL INTL.	VIE 27-JUL-18	22:15	VIE 27-JUL-18	23:57	Economy - X	XOKSL52B	10L	Sólo incluye equipaje de mano

Información importante: Si tu o alguno de tus acompañantes tienen una necesidad especial, informarnos al momento de realizar tu reserva y hasta 48 horas antes de tu vuelo llamando a nuestro Contact Center. Para mayor información ingresa a nuestro Centro de Ayuda <http://helpdesk.lan.com/pe/es/>

Detalle aerolíneas

Nº de vuelo	Aerolínea operadora	Aerolínea comercializadora
LA 256	LATAM Airlines Chile	LATAM Airlines Chile

- ✓ En TODA factura se debe detallar la cantidad correspondiente. Ejemplo: impresión de libros, indicar números de ejemplares.



- ✓ En las facturas de consumo, se debe adjuntar **la factura + la cotización** (desglosa detalle del consumo).

TEMAS



4.- CONSIDERACIONES EN SU INFORME DE RENDICIÓN:

- RETRIBUCIÓN CULTURAL

❖ CONSIDERACIONES RETRIBUCIÓN 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. Lo anterior, teniendo en consideración el significado o trascendencia del proyecto en la investigación, desarrollo o difusión de las Culturas, las Artes o el Patrimonio, y en atención al monto del financiamiento solicitado en el proyecto, de conformidad a lo establecido en el artículo 32° del Reglamento.
- Se debe indicar de manera clara el **Cómo, Cuándo y Dónde** se realizó la Retribución Cultural, en el informe de rendición. Además, se debe acompañar los medios de verificación internos y/o externos, según la retribución cultural comprometida (descrita en el proyecto).
 - **Cómo** realizó la RC (Placa-libro-entradas u otros).
 - **Cuándo** (fecha o periodo determinado)
 - **Dónde** (lugar ejecución).

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

D.- RETRIBUCIÓN CULTURAL

- Sí entrega información del cumplimiento de retribución cultural No entrega información del cumplimiento de retribución cultural

i Indique de qué forma (Cómo, Cuándo y Dónde) ha realizado la retribución cultural aprobada y comprometida en su proyecto. Para ello debe adjuntar todos los documentos y/o enlaces que den cuenta del cumplimiento del compromiso adquirido en relación a la retribución cultural comprometida (puede adjuntar más de un medio probatorio)

Retribución Cultural Aprobada:

El proyecto será emitido en la señal abierta a todo Chile de TVN, y su licencia será exclusiva para dos repeticiones el primer año y no exclusiva por tres años más. Total cuatro años. Estamos ofreciendo un modelo de negocios que nos permita generar un subproducto del proceso de producción y montaje que sea inclusivo a talentos desconocidos y funcione como material educativo acerca del proceso de realización. De fondo se trata que se genere una instancia de aprendizaje para nuevos talentos, generando un material educativo que permita transmitir y enseñar el modo como se realiza una producción de este nivel.

La serie será exhibida en la red abierta (TVN). Se adjunta contrato. Se entregará al MINCAP copias de las cápsulas para su libre exhibición al menos 5 años después del estreno comercial de la serie. Se verificará su realización por medio de fotografías y videos.

Agregar

Tipo	Medio de Verificación	Acciones
------	-----------------------	----------

Medios Probatorios Retribucion Cultural

(*) Indique tipo de antecedente a entregar (nombre corto y descriptivo):

cumplimiento retribución cultural

(*) Tipo:

- Documento Enlace

(*) Archivo:

Seleccionar archivo Retribució... cación.pdf

Peso máximo: 30 [MB]

Formatos permitidos: txt, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip

← Cancelar

↓ Guardar

Adjuntar
archivo o
enlace

Dona tu libro a BPDigital



¿Quieres donar tu libro a BPDigital?

Formulario para donación de libros a Biblioteca Pública Digital

Modalidad de donación *

La donación en modalidad "Libre Descarga" permitirá que los usuarios de BPDigital descarguen una versión en PDF del libro a sus computadores y que lo conserven en sus dispositivos sin límite de tiempo. La donación en modalidad "Licencia a perpetuidad" permitirá que los usuarios de BPDigital pidan el libro prestado por 14 días, durante los cuales el libro estará protegido por el sistema DRM (sistema de gestión de derechos digitales que permite proteger el libro contra la copia y la redistribución no autorizada, con el objetivo de salvaguardar los derechos de autores y editores). *Las donaciones de libros correspondientes a un Proyecto Acogido a Ley de Donaciones Culturales deben escoger la modalidad "Licencia a perpetuidad".

- Libre descarga
- Licencia a perpetuidad

¿Corresponde este libro a un Proyecto Acogido a la Ley de Donaciones Culturales? *

Sí ▼

Debe completar el formulario.

TEMAS



5.- PREGUNTAS FRECUENTES

- ❑ **¿Por qué se debe presentar el informe de rendición?** Porque es una exigencia y obligación legal para todos los Beneficiarios que cuenten con proyectos vigentes, aprobados por el Comité, de conformidad a los establecido en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y el artículo 31° del Reglamento: “Informes al Comité. Los Beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyecto”.
- ❑ **¿Desde cuándo se debe rendir el proyecto?** Desde el año siguiente de su aprobación.
- ❑ **¿Cuándo se envía rendición de avance? Exclusivamente en el mes de enero del año siguiente de su aprobación.**
- ❑ **¿Cuándo se envía rendición de cierre?** Habiendo cumplido con su deber de información en el mes de enero, la rendición de cierre puede ser enviada en cualquier momento del año.
- ❑ **¿Se puede realizar cierre anticipado a un proyecto?** Si, el Beneficiario puede concluir su proyecto de forma anticipada, siempre y cuando posterior al cierre no reciba donaciones.
- ❑ **¿Puede tener excedente el proyecto? No, se debe utilizar el 100% del monto donado en los ítems del presupuesto aprobado.**

- ❑ **¿Si desisto debo enviar informe rendición?** No, si se desiste de un proyecto no debe enviar informe de rendición.
- ❑ **¿Qué pasa si no presento mi informe de rendición?** Se incurre en una falta a la Ley y su Reglamento, pudiendo ser sancionada la Entidad por el Comité (única sanción LDC, no presentación proyectos durante 3 años.
- ❑ **Para el caso de los proyectos que se aprueben durante la última Sesión Ordinaria de Comité,** la cual puede tener lugar en el mes de diciembre de cada año, los Beneficiarios de dichos proyectos deberán igualmente presentar su rendición en el mes siguiente (enero).
- ❑ **¿Desde cuándo se puede recibir donaciones?** Desde la fecha de resolución que notifica la aprobación del proyecto y hasta el término de la ejecución del mismo.
- ❑ **¿Desde cuándo se puede iniciar ejecución?** Desde la fecha de resolución que notifica la aprobación del proyecto y hasta los 12 meses siguientes.
- ❑ **¿Dónde se informan: las donaciones, el “inicio de ejecución”, el informe de rendición o desistimiento?** Los procesos de la LDC deben ser informados a través de la plataforma web.
- ❑ **¿Se puede presentar nuevos proyectos si no he enviado el o los informes de rendición?** No, el Beneficiario no puede presentar nuevos proyectos.

LEY DE DONACIONES CULTURALES RENDICIÓN DE PROYECTO Muchas Gracias!!

Daniela.barra@cultura.gob.cl

Fono: 2 2618 9343